

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Datové schránky

Data boxes

Student: Bc. Martin Chmel

Vedoucí diplomové práce: Ing. Eliška Skřídlovská

Ostrava 2010

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Martin Chmel**
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: 6202T055 Veřejná ekonomika a správa
Specializace: 00 Veřejná ekonomika a správa
Téma: **Datové schránky**
Data Boxes

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Modernizace veřejné správy v ČR
3. Analýza zavádění datových schránek do správního systému ČR
4. Zhodnocení a návrh opatření k zavádění datových schránek
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

LOUDA, T.; GROSPÍČ, J.; VOSTRÁ, L. *Modernizace veřejné správy v Evropě a České republice: sborník příspěvků z workshopu s mezinárodní účastí, Praha, 22. - 23.11. 2005*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2006. 351 s. ISBN 80-7380-001-2.
MATES, P.; SMEJKAL, V. *E - government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
TETŘEVOVÁ, L. a kol. *Veřejný a podnikatelský sektor*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2009. 190 s. ISBN 978-80-86946-90-0.

Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Eliška Skřídlovská**

Datum zadání: 20.11.2009

Datum odevzdání: 30.04.2010



doc. Ing. Petr Tománek, CSc.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou diplomovou práci vypracoval samostatně a uvedl jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Ostravě dne 30. dubna 2010

.....

Bc. Martin Chmel

Obsah

1 Úvod.....	1
2 Modernizace veřejné správy v České Republice	2
2.1 Transformace veřejné správy	2
2.2 Oblast reforem veřejné správy	3
2.3 Modernizace veřejné správy	4
2.4 Národní politika výzkumu, vývoje a inovací České republiky	7
2.5 eGovernment	8
2.5.1 <i>Legislativa v oblasti eGovernmetu</i>	9
2.5.2 <i>Informační systémy ve veřejné správě</i>	10
2.5.3 <i>eGON</i>	12
2.5.4 <i>eGovernment a osobní údaje</i>	14
3 Analýza zavádění datových schránek do správního systému České republiky.....	17
3.1 Orgány veřejné moci a právnické osoby	17
3.2 Fyzická osoba	19
3.3 Podnikající fyzická osoba.....	23
3.4 Společné funkce pro všechny uživatele.....	27
3.4.1 <i>Žádost o povolení příjmu Poštovních datových zpráv</i>	27
3.4.2 <i>Přístupové údaje</i>	27
3.4.3 <i>Změna hesla</i>	29
3.4.4 <i>Přihlášení do ISDS</i>	29
3.4.5 <i>Datová zpráva</i>	30
3.4.6 <i>Napojení aplikací třetích stran</i>	30
3.4.7 <i>Důvěrnost a bezpečnost informací</i>	31
3.5 Stav Datových schránek po spuštění	32
3.5.1 <i>Struktura přenesených zpráv</i>	33
3.5.2 <i>Provozní řád</i>	35
3.5.3 <i>Konverze dokumentů z CzechPOINT</i>	36

3.5.4	<i>Datové schránky v mobilních telefonech</i>	37
3.5.5	<i>Počet registračních míst CzechPOINT.....</i>	38
4	Zhodnocení a návrh opatření k zavádění datových schránek.....	40
4.1	Orgány veřejné správy.....	40
4.1.1	Obecní úřad Hlušovice	40
4.1.2	<i>Názory jiných orgánů veřejné moci.....</i>	42
4.2	Příspěvková organizace	44
4.2.1	<i>Základní škola Aloise Štěpánka</i>	44
4.3	Právnícká osoba.....	46
4.3.1	<i>Střechy NOSVO s.r.o.</i>	46
4.4	Fyzická osoba	49
4.5	SWOT analýza.....	50
5	Závěr.....	53
Seznam použité literatury		
Seznam zkratk		
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce		
Seznam příloh		

1 Úvod

Používání informačních a komunikačních technologií a různých informačních systémů ve veřejné správě má napomoci občanům a jiným subjektům k profesionálnějšímu, rychlejšímu a méně složitému přístupu ke službám. Je velmi důležitým předpokladem, aby měl správní systém odpovídající informační technologie s připojením k internetu, tak aby mohl komunikovat se svými klienty. Pro rozvoj využívání informačních a komunikačních technologií musí mít správní systém zajištěn dostatek schopných a proškolených pracovníků, kteří zvládnou pracovat s náročnými informačními systémy.

Jednou z nových informačních technologií, které se postupně zavádějí do správního systému České republiky, jsou Datové schránky. Jsou novým komunikačním prostředkem mezi orgány veřejné moci, právníckými osobami, fyzickými osobami a fyzickými osobami podnikajícími.

Cílem diplomové práce je analyzovat současnou situaci postupné aktivace Datových schránek a zhodnotit formou SWOT analýzy efekty jejich zavedení do systému orgánů veřejné moci.

Vstupní část diplomové práce je věnována problematice modernizace veřejné správy, kde je definován pojem modernizace, a taktéž i historický vývoj v této oblasti. Kapitulu uzavírá část věnovaná eGovernmentu.

Analýze zavádění Datových schránek do správního systému České republiky bude věnována další kapitola. Závěrečná kapitola zhodnotí používání datových schránek v praxi. Formou osobní konzultace s vybranými subjekty, budou projednány jejich dosavadní zkušenosti s využíváním Datových schránek.

Na závěr diplomové práce bude zpracována SWOT analýza problematiky Datových schránek. Analýzou budou zformulovány závěry, které naplní cíl diplomové práce

Metody, jimiž budu řešit zadání diplomové práce, jsou popis, analýza, SWOT analýza, syntéza a komparace.

2 Modernizace veřejné správy v České Republice

Modernizace veřejné správy vyžaduje nový přístup k technologiím. Je obtížné zvládnout obrovský přísun informací a podnětů vyplývajících z mnoha teoretických prací, zobecněných praktických zkušeností a komparací veřejných správ v Evropské unii. Veřejná správa se nemůže dále spoléhat na neměnné, masivní systémy služeb. Cílem modernizace je získávání nových technologií, s jejíž pomocí může zvětšit účinnost, zdokonalit ekonomickou životaschopnost, zvýšit průhlednost procesů a napomoci komunikaci s veřejností. Toto řešení podporuje zjednodušování služeb, řízení nákladů a rozšiřování informací potřebných pro dlouhodobé plánování a rozhodování. Snahou je větší zapojení veřejnosti při odstraňování byrokracie a přechod na elektronizaci výkonu veřejné správy. Jedná se o transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií.

V přeměnách státní správy můžeme najít tři charakteristické vývojové rysy, jimiž jsou:

- 1) transformace veřejné správy,
- 2) reformy veřejné správy,
- 3) modernizace veřejné správy. [2]

2.1 Transformace veřejné správy

Transformací veřejné správy můžeme rozumět celkové systémové změny veřejné správy ve všech svých základních ekonomických, politických a sociálních souvislostech. V zemích střední a východní Evropy jde zejména v posledních 30 letech o přechod z totalitních systémů veřejné správy, které byly podřízeny a organizovány komunistickou stranou, na demokratický systém veřejné správy. Tento demokratický systém se vyznačuje především legitimitou, kterou má opřenou v pluralitním systému svobodně zvolených politických stran do zastupitelských orgánů. Dalším výrazným rysem je existence právního státu, která v sobě zahrnuje ochranu lidských a občanských práv, podřízenost veřejné správy

zákonům, soudní přezkoumání správních rozhodnutí, existence ústavy a v neposlední řadě nastaven systém kontroly.

Opravdové kvalitativní změny demokraticky transformované veřejné správy nejsou závislé na demokratickém zřízení, ale jsou ovlivněny fungováním demokratického politického systému a odpovídající politické kultuře v dané zemi. Jakož tomu bylo v České republice v 90. letech, kdy se transformovala veřejná správa z totalitní na demokratickou, ale chování úředníků se mění pomalejším tempem než institucionální změny. [2]

Z ekonomického hlediska veřejná správa demokratického státu působí v prostředí tržní ekonomiky, územní samosprávné celky nakládají s vlastním majetkem a vlastními finančními zdroji, s nimiž samostatně hospodaří. V právním státě evropského kontinentálního typu jsou majetek a finanční zdroje územní samosprávy předmětem zákonných záruk. A to z toho důvodu že územní samospráva spravuje velkou část veřejného sektoru. V občanské společnosti a v tržní ekonomice je územní samospráva nakloněna ke spolupráci se soukromým sektorem.

V dnešní společnosti je veřejná správa chápána jako služba veřejnosti, garant ve sféře zajišťování vzdělávacích, zdravotnických a sociálních služeb. V minulosti byla veřejná správa chápána jako vrchnostenská, příkazovací a schvalovací činnost.

Pro úspěch transformačních procesů je důležitá nejen vhodně vybraná strategie, ale též připravenost správních orgánů a úřednictva. „Dobrá správa věcí veřejných může vytvářet dobrou hospodářskou a sociální politiku.“ [2]

2.2 Oblast reforem veřejné správy

V oblasti reforem ve veřejné správě neexistuje jednotné stanovisko, jak by se tyto reformy měly provádět. Nejčastěji je uváděn pojem „Reforma veřejného managementu“, která vychází z názoru o totožnosti správní reformy a správní modernizace. Ve srovnávací analýze však dává přednost termínu správní reforma, při hodnocení současných změn ve veřejné správě. Zároveň je však třeba připomenout, že srovnávací analýza se zabývá pouze porovnáním přeměn ve veřejné správě hospodářsky nejvyspělejších demokratických zemí. [6]

Musí se ale rozlišovat pojem reforma veřejné správy a modernizace veřejné správy. Modernizace veřejné správy vždy znamená podstatnou organizační, funkční a kompetenční změnu určitého významného segmentu veřejné správy, jako jsou změny ve stupních veřejné správy, což však nevylučuje zahrnutí modernizace veřejné správy do reformy veřejné správy. [2]

2.3 Modernizace veřejné správy

Samotná modernizace veřejné správy je úzce spojena se změnou industriální na postindustriální informační společnost. Toto jednání je spojeno s ekonomizací a materializací veřejné správy. Modernizace veřejné správy je dlouhodobý proces, který probíhá v demokratických zemích v posledních 20 letech. Důvodů je mnoho, avšak jeden z nejdůležitější je narůstání krizových jevů v zabezpečování sociální funkce státu. Tímto se může myslet oblast zdravotnictví, sociální péče a jistoty. V posledních 20 letech se usiluje o snížení nákladů na veřejnou správu a zvýšení její efektivity. Modernizace veřejné správy také musí odpovídat globalizaci celé společnosti a navazovat na ní, a to například z důvodu globalizace, kdy byla oslabena funkce fiskální politiky.

Hlavním modernizačním tématem správní vědy a příslušných sociálních disciplín je zavádění informačních a komunikačních technologií do veřejné správy. Vyrůstající nároky občanů musí také vést k modernizaci veřejné správy a k udržitelnému rozvoji se zachováním stavu životního prostředí.

V odborném prostředí není jednotný názor na hlavní prvky nebo hlavní nástroje modernizace veřejné správy. Tyto nástroje jsou ovlivňovány správní politikou daného státu. Z toho důvodu se modernizace veřejné správy nemůže přímo porovnávat mezi jednotlivými státy, protože v každém státě probíhá modernizace jiným směrem. V porovnávacích studiích jednotlivých států se ukázalo, že zavádění modernizace má velké nesoulady v nástrojích. Přirozené odlišnosti vyplývají i z rozdílného pojetí teoretických a metodologických přístupů jednotlivých autorů v jednotlivých zemích. Tato skutečnost je z velké míry dána odlišným historickým vývojem daných zemí. [2]

Klasické principy veřejné správy zůstávají i při modernizaci stále stejné. Jsou jimi občanská participace, decentralizace, subsidiarita nebo právní stát. Hlavním posláním modernizace veřejné správy je usnadňovat, zefektivňovat tyto principy.

Veřejná správa má i své makroproblémy jakými jsou globalizace¹ a politika udržitelného společenského rozvoje. Pokud dopadá vliv globalizace na ekonomiku daného státu a tím zvyšuje závislost rozhodování na mezinárodních institucích nebo organizacích, pak tento vliv dopadá nejvíce na veřejnou správu jako institucionálně i funkčně nejdynamičtější složku dnešního státu. Nerovnoměrný sociální a ekonomický vývoj, který je způsoben působením globalizace. Na tento vývoj musí, každá země zareagovat na výzvu probíhající globalizace. Nadnárodní společnosti působí v mnoha případech nekontrolovatelně a bez demokratické legitimacy. Každá země je ovlivňována globalizací různým způsobem a to podle stupně svého vývoje i kvůli odlišnostem každé země.

Základní program reformních modernizačních opatření v rámci globalizace je charakterizován takto:

- Konsolidovat dřívější reformy (deregulace, decentralizace).
- Zdokonalit správu věcí veřejných.
- Implementovat informační a telekomunikační techniku s cílem dosáhnout skutečnou, elektronickou veřejnou správu (e-government).
- Zlepšit odpovědnost institucí a jejich struktur.
- Posílit poskytování vysoce kvalitních veřejných služeb.
- Rozšířit modernizační opatření do legislativy a soudnictví.
- Vypracovat a uveřejňovat Charty občanů.

Transitní a rozvojové země musí navíc přijmout zvláštní opatření ve správě daní, sociálního zabezpečení, pracovního trhu a v bankovním systému. [5]

Další významnou silou, která působí na veřejnou správu je trvale udržitelný rozvoj². Ten působí ve třech rozměrech - národním, kontinentálním a globálním. Zde mohou

¹Autorem nejvlivnější sociologické definice globalizace je Anthony Giddens; který ji definuje jakožto „zintenzivnění celosvětových sociálních vztahů, které spojují vzdálené lokality takovým způsobem, že místní události jsou formovány událostmi dějícími se mnoho mil daleko a naopak“ (1998: 62).

² Trvale udržitelný rozvoj je takovým způsobem rozvoje lidské společnosti, který uvádí v soulad hospodářský a společenský pokrok s plnohodnotným zachováním životního prostředí. Mezi hlavní cíle trvale udržitelného rozvoje patří zachování životního prostředí dalším generacím v co nejméně pozměněné podobě.

např. pomoci koncepční formy environmentální politiky státu v souladu s politikou ochrany životního prostředí EU, které se začleňují do environmentálního práva i odpovídajících činností veřejné správy. V tomto případě nejde jen o použití ekologických právních předpisů příslušnými orgány veřejné správy, ale též o uplatnění jistých zásad v legislativní a správní politice a praxi, které jsou v první řadě předběžná opatrnost a zásady prevence.

Česká republika i ostatní postkomunistické země mají problémy v tom, že téměř současně probíhá proces transformace, správních reforem i modernizace veřejné správy. Modernizační opatření a postupy jsou z velké části zpomalovány transformačními přeměnami veřejné správy.

V České republice, s výjimkou statutu státního úředníka, je proces transformace veřejné správy dokončen. Avšak mnoho reformních a modernizačních otázek je v procesu realizace. Do dnešní doby nebyl schválen zákon o veřejné službě, a tudíž chybí v České republice status úředníka. Kvůli neplatnosti tohoto zákona, jsou omezeny některé jistoty státních úředníků, což je velkou překážkou pro modernizační změny ve veřejné správě v České republice. Úředníci ve veřejné správě nejsou motivováni k lepším výkonům ani k efektivnější správní činnosti. Toto je pak největší překážka v zaostávání veřejné správy za rozvojem a dynamikou rozvoje společnosti. Jedním z velkých problémů je i zvyšování kvalifikace státních úředníků a jejich depolitizace. [2]

Modernizaci Veřejné správy má v České republice v kompetenci Ministerstvo vnitra České republiky (dále jen MVČR) pro tuto problematiku má náměstek ministra vnitra zřízenou kancelář pro informatiku, která se dále dělí na 9 odborů. Nejdůležitějším odborem v této oblasti je odbor realizace projektů eGovernmentu.

2.4 Národní politika výzkumu, vývoje a inovací ČR

Národní politiku zpracovává Ministerstvo průmyslu a obchodu ve spolupráci s MVČR a dalšími subjekty. Tato politika má své priority, kterými jsou:

- Biologické a ekologické aspekty udržitelného rozvoje.
- Molekulární biologie a biotechnologie.
- Energetické zdroje.
- Materiálový výzkum.
- Konkurenceschopné strojírenství.
- Informační společnost.
- Bezpečnost a obrana.

Jednou z priorit je Informační společnost. Tato priorita se zabývá výkonem informačních a komunikačních technologií, v současné době významně podporujících inovace ve všech oblastech vědy a techniky. Nové koncepty datových a hlasových služeb umožňují skutečně globální komunikaci. Internet se postupně stal zdrojem velkého množství informací a z tohoto důvodu se v současné době získává stále více dat z internetu a to například snímáním obrazu či zvuku. Možnost sdílet, zpracovávat a využívat velké množství informací působí velké změny v životě společnosti. [15]

Priorita Informační společnosti se zaměřuje na podporu výzkumu a vývoje v těch oblastech informačních a komunikačních technologií, které budou pro další rozvoj informační společnosti v aplikačním horizontu 2015 – 2020 důležité, a které pro výzkum současnosti představují významnou příležitost prosadit se v evropském i globálním měřítku. Patří sem směry zaměřené na rozvoj základní infrastruktury, jako jsou nové výpočetní a softwarové systémy, síťové a komunikační technologie, monitorovací a diagnostické systémy, softwarové a hardwarové prostředky pro budování inteligentního prostředí, systémy automatického řízení, a také pokročilé technologie pro zpracování a prezentaci znalostí, zahrnující učící se znalostní systémy. Jiný úhel pohledu představují aplikačně zaměřené tematické oblasti, bezprostředně orientované na výzkum a vývoj informačních a komunikačních technologií pro potřeby klíčových aplikačních odvětví – pro konkurenceschopné strojírenství a průmyslovou výrobu (prostředky počítačového modelování a simulace, technologie

průmyslové robotiky), pro dopravu a dopravní infrastrukturu (dopravní telematika), pro biomedicínu a zdravotnictví (biomedicínská informatika a e-health) a rovněž pro zvýšení kvality života nejen starých nebo hendikepovaných, ale i zdravých lidí (inteligentní stroje a roboty pro člověka).

2.5 eGovernment

Vymezení a chápání pojmu eGovernment je velmi obtížné. Tento pojem má mnoho definic jako např. definice podle OSN – *„Trvalá povinnost veřejné správy zlepšovat vztah mezi občany a veřejným sektorem poskytování levných a efektivních služeb, informací a znalostí. Praktická realizace toho nejlepšího, co může veřejná správa nabídnout.“* [1] Na území České republiky je používána definice dle MVČR – *„eGovernment představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy.“* [1]

Do pojmu eGovernment je zapotřebí zahrnout legislativní prostředí, které zapříčiní vzájemnou výměnu informací mezi občany, orgány veřejné správy a ostatními komerčními subjekty.

V České republice se eGovernment skládá z těchto částí:

- Informační systémy veřejné správy, open source.
- Elektronická komunikace.
- Ochrana osobních údajů, implementace biometrických údajů.
- Elektronický podpis, elektronický značka.
- Elektronická správní řízení, elektronický podání, e-podatelný, e-volby.
- Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů.
- Konverze dokumentů.
- Registry veřejné správy.
- Informační audit.
- Bezpečnost a ochrana utajovaných informací.
- Bezpečnost – komplexní zabezpečení informačního systému.
- eCommerce.

- Elektronické veřejné zakázky.
- Zahraniční zajímavosti v oblasti eGovernmentu. [1]

2.5.1 Legislativa v oblasti eGovernmentu

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008 jako zákon č.300/2008 Sb. Tomuto zákonu se též říká zákon o eGovernmentu nebo eGovernment Act a nabyl účinnosti 1. července 2009.

Cílem zákona o eGovernmentu je vytvoření nejvhodnějších podmínek pro elektronickou komunikaci mezi občany a orgány veřejné správy i mezi úřady samotnými. Tento zákon také umožňuje vedení elektronických spisů ve správních řízeních. [11]

Hlavní institut pro provádění elektronických úkonů, tedy pro komunikaci s orgány veřejné moci, představují datové schránky, informačním systémem datových schránek umožňuje doručení úředních zpráv v elektronické podobě. Další klíčovou součástí zákona o elektronických úkonech je autorizovaná konverze dokumentů, jinak řečeno převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinného a zároveň ověření shody jejich obsahu a připojení ověřovací doložky.

Počátečním impulzem k zásadním legislativním změnám v oblasti elektronizace státní správy bylo usnesení vlády ČR č. 1085 ze dne 20. září 2006 o souboru opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice. Společně se zákonem č. 300/2008 Sb. byl přijat také doprovodný zákon č.301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. [11]

2.5.2 Informační systémy ve veřejné správě

Pro hladké fungování eGovernmentu v České republice je potřeba jednotné úpravy vedení informačních systémů veřejné správy. V minulém režimu, před rokem 1989, nebylo nutné vydávat ke každému informačnímu systému zvláštní zákon a přesně vymezovat, kdo do tohoto systému má přístup nebo nemá. Až s nástupem právního demokratického státu se provedli radikální změny. Vedení informačních systémů veřejné správy (dále jen ISVS) je pokládáno za výkon veřejné moci, a proto ho lze vykonávat pouze v mezích zákona. Z toho můžeme vidět, že každý informační systém musí mít svůj příslušný zákon, ve kterém musí být stanoveno vznik, způsob zpracování dat a pravomoc orgánu, kterému je vedení příslušného ISVS svěřeno. Požadavky jsou takto nastaveny kvůli nezasahování do práv občanů, kterých se vedení ISVS přímo dotýká. V minulosti byly ISVS převážně v papírové formě jako, matriky, papírové kartotéky a jednotlivé evidence. Teprve v devadesátých letech se do České republiky začala dovážet kvalitní výpočetní technika, která zapříčinila přechod z převážně papírových ISVS na elektronické ISVS.

Usnesení vlády číslo 78 ze dne 4. 2. 1992 dávalo zadání na předložení globální architektury informační soustavy České republiky, která by byla založena na základních rezortních registrech. Toto zadání však nebylo splněno. K pokroku došlo zřízením Ministerstva hospodářství, kterému byla svěřena působnost ISVS. Rozpad federace zapříčinil zastavení činnosti rozvoje ISVS. K dalšímu posunu došlo až v roce 1995, kdy vláda souhlasila s materiálem Výstavba státního informačního systému České republiky s využitím komunikační sítě Ministerstva financí ostatními rezorty. V tomto dokumentu se předpokládalo že ISVS se bude skládat z:

- registru nemovitostí,
- registru obyvatel,
- registru sociálních dávek,
- registru zdravotního pojištění,
- registru ekonomických subjektů atd. [17]

Ministerstvu hospodářství bylo pak svěřeno dávat standardy, které měly regulovat používání informačních technologií. Tyto kompetence dostal na starost nový odbor pro státní informační systém. Než byl zřízen tento odbor, byly všechny strategické dokumenty a standardy schvalovala vláda.

V registrech měl být dodržován princip minimalizace informací, které veřejná správa požadovala od adresátů. Mělo být zabráněno situaci, kdy jsou data vyžadována vícekrát. Měla platit zásada, že informaci, kterou stát už od občana nebo jiného subjektu získal, nebude vyžadovat opětovně. Toho nebylo dosaženo a to z důvodu, že jednotlivá ministerstva se nechtěla vzdát rozhodování nad svými registry a také nechtěla, aby jim někdo z vnějšku určoval, jak si své registry mají spravovat. Nebyl tu zájem, aby se vytvářel jednotný, provázaný a kooperující systém. Ministerstvům více vyhovovala situace s málo funkční pluralitou a Úřad pro státní informační systém neměl prostředky, jak situaci změnit. [8]

V roce 2000 byl přejmenován na Úřad pro veřejné informační systémy. Úřad se stal ústředním správním úřadem pro vytváření a rozvoj informačních systémů veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Na starost měl úřad i Akční plán realizace Státní informační politiky. V roce 2002 došlo ke sloučení Úřadu pro veřejné informační systémy a příslušného úseku spojů Ministerstva doprav a spojů. Na základě tohoto sloučení bylo zřízeno Ministerstvo informatiky, jakožto ústřední orgán státní správy pro informační a komunikační technologie, pro telekomunikace a poštovní služby.

V březnu roku 2004 byl vládou schválen dokument Státní informační a komunikační politika – e-Česko 2006. Tento dokument navazoval na Akční plán Evropské unie eEurope 2005 a byl součástí i Lisabonské strategie. Dokument měl své hlavní priority, kterými byly:

- zajištění dostupné a bezpečné komunikační služby,
- informační vzdělanost,
- moderní veřejné on-line služby,
- dynamické prostředí pro elektronické podnikání. [17]

Ministerstvo informatiky bylo zrušeno k 1. červnu 2007 zákonem č. 110/2007 Sb. Po dlouhých letech, kdy se podařilo sjednotit státní informační politiku, došlo k jejímu roztržení mezi Ministerstvo vnitra, Ministerstvo průmyslu a obchodu a Ministerstvo pro místní rozvoj.

2.5.3 eGON

Projekt eGON zahájil svůj provoz v roce 2006. Projekt prezentuje celkový přístup veřejné správy k její elektronizaci a cílem tohoto projektu je zjednodušení života občanů a zvýšení efektivity veřejné správy s pomocí využití nových informačních technologií.

V roce 2007 se připravoval pilotní provoz CzechPOINT (dále jen CzP) a byla řešena legislativní úprava, která měla zahrnovat i realizační přípravu CzP. Do konce roku 2008 byla soustředěna pozornost na zlepšování a vylepšování tohoto projektu. Na konci roku 2008 bylo dáno do provozu více jak 3000 CzP a postupně s rozšiřováním jejich sítě byla rozšiřována i škála služeb, které mohou občané využít. [18]

eGON se zrodil v roce 2008 přijetím zákona č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, někdy též nazývaný jako zákon o eGovernmentu. Je zásadní normou pro zavádění datových schránek od 1. 7. 2009. Tímto, v přeneseném slova smyslu, začal eGON, jako maskot zavádění eGovernmentu žít, protože tento zákon je jeho srdcem. [12]

Po celý rok 2009 probíhal rozvoj Komunikační infrastruktury veřejné správy³. Důležitým krokem bylo spuštění systému datových schránek. V roce 2010 začíná závěrečná fáze zavádění eGovernmentu v České republice, která zahrnuje spuštění pilotní verze provozu základních registrů. V červenci 2011 by se měl spustit systém základních registrů do ostrého provozu. [18]

³ Komunikační infrastruktura veřejné správy neboli KIVS jednoduše řečeno představuje sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě. KIVS je cestou k efektivnímu propojení mezi orgány a informačními systémy veřejné správy, umožňující jak zajištění bezpečného přenosu dat, tak nastavení jednotlivých procesů komunikace mezi zúčastněnými subjekty. Prostřednictvím KIVSu jsou propojeny orgány veřejné správy například s registry nebo CzechPOINT.

Pro lidštější přístup a pochopení eGovernmentu široké veřejnosti byla vymyšlena postavička s názvem eGON, který se stal symbolem elektronizace veřejné správy v České republice. Má představovat moderní, přátelský a efektivní úřad. eGON je v přeneseném slova smyslu živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňují.

Obr. 2.1 - eGON



Zdroj: [26]

Existenci a životní funkce eGONa zajišťují:

- Prsty: CzechPOINT - soustava snadno dostupných kontaktních míst.
- Oběhová soustava: KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy, zajišťující bezpečný přenos dat.
- Srdce: Zákon o eGovernmentu - zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi č.300/2008 Sb.
- Mozek: Základní registry veřejné správy- bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech. [26]

2.5.4 eGovernment a osobní údaje

V prostředí eGovernmentu se musí dohlížet i na zabezpečení osob, jež jsou tímto novým přístupem veřejné správy dotčeny. V moderních státech se soustřeďuje velké množství údajů o občanech. Toto soustřeďování osobních údajů slouží zabezpečování fungování mocenského aparátu, garance sociálních služeb pro občany a zabezpečování veřejného pořádku a to i na mezinárodní úrovni. Při soustřeďování těchto informací musí veřejná správa zabezpečit, aby nedocházelo k úniku těchto informací. Vzhledem k tomu musí být rozsah a důvod shromažďování osobních údajů, doba, po kterou mohou být uchovány a další náležitosti jejich zpracování orgány veřejné moci, stanoveny zákonem. V tomto směru Česká republika ratifikovala: [14]

- v roce 2001 Úmluvu o ochraně osobních dat, kterou schválila Rada Evropy v roce 1981,
- Směrnici Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volným pohybem těchto údajů,
- Směrnici 2002/58/ES o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v odvětví elektronické komunikace,
- doporučení číslo 99/5 o ochraně soukromí na internetu, které není právním aktem, ale je respektováno.

Předešlé právní normy daly předpoklad vytvoření české právní normy a to zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Kvůli tomuto zákonu vznikl i Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ); je nezávislým orgánem, který:

- Provádí dozor nad dodržováním zákonem stanovených povinností při zpracování osobních údajů.
- Vede registr povolených zpracování osobních údajů.
- Přijímá podněty a stížnosti občanů na porušení zákona.

- Poskytuje konzultace v oblasti ochrany osobních údajů.

Činnost ÚOOÚ je vymezena již zmiňovaným zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, a některými dalšími zákony. Tento zákon se také vztahuje na osobní údaje, které zpracovávají subjekty, tj. státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci i soukromé fyzické a právnické osoby. Dle mezinárodního práva se podle tohoto zákon také postupuje v případech, kdy se náš právní řád užívá přednostně, třebaže správce není usazen na území republiky, a dále tam, kdy je správce usazen mimo území Evropské unie, přičemž se nejedná pouze o předání osobních údajů přes území Evropské unie. Provádí-li český správce zpracování prostřednictvím svých organizačních jednotek, které jsou umístěny na území některého unijního státu, musí zabezpečit, že tyto jednotky budou provádět zpracování v souladu s právním řádem tohoto členského státu.

Z jiné strany je působnost vyloučena tam, kde si fyzická osoba zpracovává své osobní údaje pro svou vlastní potřebu. V tomto případě ale nedochází ke kontaktu v souvislosti s eGovernmentem. Dalšími výjimkami z tohoto zákona jsou:

- Zajišťování bezpečnosti a obrany České republiky.
- Zajišťování veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti.
- Předcházení, vyhledávání a odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů.
- Významného hospodářského zájmu Evropské unie a České republiky (krizové stavy).
- Významného finančního zájmu Evropské unie a České republiky např. stabilizace finančních trhů a stabilizace měny.
- Výkon kontroly.
- Regulace spojená s výkonem veřejné moci tam, kde se jedná o ochranu veřejného pořádku.

- Činnost spojená se zpřístupněním svazků bývalé Státní bezpečnosti podle zákona č. 140/1996 Sb.
- Dozor a dohled. [4]

Smyslem zákona o ochraně osobních údajů je Listinou základních práv a svobod zaručené právo na ochranu občana před neoprávněným zasahováním do jeho soukromého a osobního života a neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním osobních údajů. V současné společnosti je vlivem rozvoje informačních technologií toto právo stále více narušováno. [29]

V zákoně o osobních údajích jsou také definovány pojmy, jako např. *„osobní údaj - je jím každá informace, která se týká určeného subjektu údajů. Ten se pak považuje za určený či určitelný, pokud lze subjekt údajů identifikovat, a to i nepřímou, na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.* [14] K určení jsou pak používána zejména jméno, příjmení a rodné číslo. V souvislosti s tímto je i to, že se vzrůstajícím věkem osoby se počet těchto informací zvyšuje např. dosažený stupeň vzdělání, rodinný stav atd. Jediným věrohodným poznávacím údajem potom zůstává datum a místo narození.

Obvyklým omylem, který se stává velmi často je, že někteří spojují osobní údaje s právnickou osobou, avšak tyto údaje se mohou spojovat jen k fyzické osobě – občanovi.

3 Analýza zavádění datových schránek do správního systému České republiky

Jednou z fází zavádění eGovernmentu do správního systému ČR jsou datové schránky, které podle Ministerstva vnitra ČR se definují jako: *„Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci.“* [27]

Dále je Datová schránka součástí informačního systému datových schránek (dále jen ISDS). Tento systém datových schránek zabezpečuje bezpečnou a elektronickou komunikaci mezi Orgány veřejné moci (dále jen OVM) a komunikaci vůči fyzickým nebo právnickým osobám, jakož i mezi OVM navzájem. [16]

Datové schránky ze zákona povinně zřídily bez žádosti všechny orgány veřejné moci a také právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, právnické osoby zřízené zákonem, organizační složky podniku, zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci. O zřízení však mohou zažádat i fyzické osoby, fyzické osoby podnikající a právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku.

3.1 Orgány veřejné moci a právnické osoby

OVM a právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku byla povinně zřízena Datová schránka podle zákona. Zřízení Datové schránky lze v těchto případech provést na kontaktním místě veřejné správy (pracoviště CzechPOINT). V tomto případě není nutné žádost opatřovat úředně ověřeným podpisem. Vyplněním elektronického formuláře žádosti, jeho podepsáním zaručeným elektronickým podpisem a následným odesláním na e-podatelnu, a nebo vyplněním formuláře žádosti, jeho vytištěním, opatřením ověřeným podpisem a zasláním na poštovní adresu správce. [16]

Žádost musí obsahovat zákonné náležitosti, a pokud je žadatelem fyzická nebo fyzická osoba podnikající, musí být jednoznačně identifikována v registru evidence obyvatel. Správce by měl podle zákona zřídit Datovou schránku (dále jen DS) do 3 pracovních dnů od přijetí žádosti. Tohoto však nebylo dosaženo, v některých případech se stává, že Datová schránka není zřízena ani po 3 měsících. Pokud je DS zřízena, jsou přístupové informace zaslány žadateli prostřednictvím České pošty do vlastních rukou. [7]

Pokud o zřízení DS žádá právnická osoba nezapsaná v obchodním rejstříku, je povinností doložit, že žadatel je oprávněn za žádající právnickou osobu jednat. Tato povinnost není požadována jen u těch případů, pokud je osoba žadatele uvedena ve veřejném rejstříku dostupném dálkově např. RES nebo ARES.⁴ V opačném případě vyzve Správce žadatele k zaslání kompletně vyplněné žádosti, případně k doplnění údajů.

DS si může OVM zřídit i více, potom se postupuje podle jedné z více možností na kontaktním místě veřejné správy. V tomto případě není nutné žádost opatřovat úředně ověřeným podpisem. Dále vyplněním elektronického formuláře žádosti, jeho podepsáním zaručeným elektronickým podpisem a následným odesláním na e-podatelnu správce. Poslední možností je vyplněním formuláře žádosti, jeho vytištěním, opatřením ověřeným podpisem a zasláním na poštovní adresu správce.

Samotný postup při podání žádosti o zřízení Datové schránky prostřednictvím elektronického formuláře je následující:

Za prvé je nutné si stáhnout a nainstalovat program 602XML, který je zdarma ke stažení dostupný na www.datoveschranky.info. Potom je zapotřebí si stáhnout elektronický formulář s žádostí o zřízení datové schránky (po instalaci se nabídne automaticky výchozí program po kliknutí na odkaz s formulářem). Následně po výběru typu žádosti v hlavičce formuláře se vyplní nezbytné údaje v žádosti. Na závěr si lze vybrat možnost odeslat elektronicky na e-podatelnu MV ČR (žádost musí být podle zákona elektronicky podepsána kvalifikovaným certifikátem), nebo vytisknout (vytištěnou žádost je nutné úředně ověřit a odeslat na poštovní adresu MV ČR). Vyplněný formulář je možné si uložit pro pozdější

⁴ Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který umožňuje vyhledávání nad ekonomickými subjekty registrovanými v České republice. Zprostředkovává zobrazení údajů vedených v jednotlivých registrech státní správy, ze kterých čerpá data (tzv. zdrojové registry).

potřebu na disk (např. jednoduchá modifikace žádosti o zřízení DS pro rodinné příslušníky apod.). [23]

3.2 Fyzická osoba

Datová schránka je pro fyzické osoby nepovinná. Fyzická osoba si může zřídit datovou schránku bezplatně. DS je fyzické osobě zřízena do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky fyzickou osobou je jméno, příjmení a rodné příjmení. Dalším povinným údajem je datum a místo narození, pokud se však fyzická osoba narodila v cizině, uvádí se stát, na jehož území se narodila. Důležitou položkou je i státní občanství a to v těch případech, kdy fyzická osoba není státním občanem ČR. Další důležitou věcí je, že žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby. [7]

Způsob podání žádosti

Fyzická osoba musí podat vyplněnou žádost na podatelnu MV ČR, nebo prostřednictvím České pošty. Vyplněnou žádost s úředně ověřeným podpisem musí být poslána na adresu MV ČR. Úředně ověřený podpis se zajišťuje na obecním úřadě a úřadech městských částí. Poplatek za ověření činí 30 Kč.

Dalším způsobem je elektronicky vyplněná žádost, podepsaná zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb v případě, kdy se posílá žádost přes internet. Poslední možností je podání žádosti na kontaktním místě CzP, kde je potřebný jen občanský průkaz.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

- K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla DS zřízena.
- K přístupu do datové schránky je dále oprávněna osoba, kterou je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.

- Fyzická osoba může určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená.
- Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze tehdy, stanoví-li tak fyzická osoba. [23]

Fyzické osoby mají také povinnost využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek. A při jakémkoliv podezření na zneužití DS uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky.

Přístupové údaje

Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přihlášení do datové schránky zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ustanovení o přístupových údajích se použijí obdobně i pro elektronické prostředky. Úlohou MV ČR je, že stanovuje vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky. [16]

Zpřístupnění a zneprístupnění datové schránky

MV ČR zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce fyzické osobě bezodkladně po zřízení datové schránky. Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením fyzické osoby, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám. Na žádost fyzické osoby zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě do vlastních rukou, případně administrátorovi.

MV ČR zneprístupní datovou schránku fyzické osobě, a to případně i zpětně, ke dni:

- úmrtí osoby, pro niž byla datová schránka zřízena,
- uvedenému v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby

- nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům,
- kdy byla tato osoba omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu,
- MV ČR zneprístupní datovou schránku fyzické osoby rovněž na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost,
- DS je zneprístupněna nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti,
- zneprístupněnou DS fyzické osoby ministerstvo zpřístupní na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Byla-li datová schránka na žádost zneprístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního zneprístupnění. [7]

Zneplatnění přístupových údajů

Ministerstvo zakáže přístup do DS osobě oprávněné neprodleně po jejím oznámení, zejména při ztrátě či odcizení přístupových údajů, a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje. MV ČR zneplatní přístupové údaje pověřené osobě v případě zrušení pověřeného administrátora neprodleně po oznámení fyzické osoby nebo administrátora a o této skutečnosti informuje pověřenou osobu, jejíž údaje zneplatnilo, i osobu, která o zneplatnění požádala. Jsou-li osobě oprávněné k přístupu do DS zaslány přístupové údaje opětovně během 3 let, MV ČR vybírá správní poplatek stanovený jiným právním předpisem. MV ČR zruší datovou schránku fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí. [7]

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Připouští-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením nedotčeno.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. [23]

Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do DS, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. To neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení. Osoba, pro niž byla DS zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení. Doručení dokumentu do datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. [26]

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Fyzická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou DS a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím DS. Úkon učiněný fyzickou osobou nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím DS má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon od uvedených osob. [7]

3.3 Podnikající fyzická osoba

Jak u samostatných fyzických osob je i u podnikajících fyzických osob zřízení DS nepovinné. Podnikající fyzické osobě se zřizuje DS bezplatně na žádost. Zřízení DS je podle zákona do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Podnikající fyzická osoba má nárok na zřízení jedné DS. DS podnikající fyzické osoby zřídí MV ČR bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.

Mezi hlavní náležitost při podání žádost o DS patří jméno, příjmení i rodné příjmení. Dalším důležitým údajem je datum a místo narození pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, tak se uvádí místo narození a stát, na jehož území se narodila. Uvádí se i státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem ČR. Na rozdíl od fyzické osoby musí podnikající fyzická osoba uvádět identifikační číslo ekonomického subjektu (dále jen IČO), bylo-li přiděleno, s tímto souvisí místo podnikání, popřípadě sídlo. Celá žádost o DS musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby. [26]

Způsob podání žádosti

Podnikající fyzická osoba má čtyři možnosti jak podat žádost o DS. První možností je podat ji osobně. V tomto případě předává vyplněnou žádost na podatelnu MV ČR. Další možností je podání žádosti přes služby České pošty, v tomto případě musí žádost s úředně ověřeným podpisem odeslat na adresu MV ČR. Třetí možností je vyplnit na internetových stránkách podepsanou žádost se zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb v případě, posíláte-li žádost přes internet. Poslední možností jak si zřídit DS, je kontaktní místo CzP. Žádosti a oznámení lze podat rovněž na kontaktních místech veřejné správy. K vyřízení žádosti je zapotřebí pouze občanský průkaz.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je u datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.

Podnikající fyzická osoba může určit, že úkony, které jsou jim podle zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k MV ČR, může činit fyzická osoba k tomu určená. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak podnikající fyzická osoba nebo administrátor. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek nebo v případě, že hrozí nebezpečí zneužití DS uvědomit neprodleně ministerstvo o tom. [7]

Přístupové údaje

Přihlášení do DS oprávněnou osobou probíhá pomocí přístupových údajů. S přístupovými údaji je povinnost zacházet tak, aby nikdy nedošlo k jejich zneužití.

Přihlášení do datové schránky zajišťuje MV ČR prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ustanovení o přístupových údajích se použijí obdobně i pro elektronické prostředky. Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky. [26]

Zpřístupnění a znepřístupnění datové schránky

Po vyřízení žádosti Ministerstvo vnitra zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce podnikající fyzické osobě. Datová schránka se zpřístupní prvním přihlášením podnikající fyzické osoby, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám. Pokud podnikající fyzická osoba požádá o zaslání přístupových údajů pověřené osobě, nebo administrátorovi, pak MV ČR pošle potřebné údaje těmto osobám.

Ministerstvo znepřístupní datovou schránku podnikající fyzické osoby, a to případně i zpětně, ke dni:

- úmrtí osoby, pro niž byla datová schránka zřízena,
- uvedenému v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby,

- nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům,
- kdy byla tato osoba omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu.
- Ministerstvo zneprístupní datovou schránku podnikající fyzické osoby, a to případně i zpětně, ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence.
- Ministerstvo zneprístupní datovou schránku podnikající fyzické osoby rovněž na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost.
- Datová schránka je zneprístupněna nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti.
- Zneprístupněnou datovou schránku podnikající fyzické osoby ministerstvo zpřístupní na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Byla-li datová schránka na žádost zneprístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního zneprístupnění. [16]

Zneplatnění přístupových údajů

Ministerstvo zneplatní přístupové údaje osobě oprávněné k přístupu do datové schránky neprodleně po jejím oznámení, zejména při ztrátě či odcizení přístupových údajů, a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje. Ministerstvo zneplatní přístupové údaje pověřené osobě v případě zrušení pověřeného administrátora neprodleně po oznámení podnikající fyzické osoby nebo administrátora a o této skutečnosti informuje pověřenou osobu, jejíž údaje zneplatnilo, i osobu, která o zneplatnění požádala.

Jsou-li osobě oprávněné k přístupu do datové schránky zaslány přístupové údaje opětovně během 3 let, ministerstvo vybírá správní poplatek stanovený jiným právním předpisem. Ministerstvo zruší datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence. [7]

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li podnikající fyzická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Připouští-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. To neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.

Podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení. [23]

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Podnikající fyzická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu prostřednictvím datové schránky. Úkon učiněný podnikající fyzickou osobou nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

3.4 Společné funkce pro všechny uživatele

3.4.1 Žádost o povolení příjmu Poštovních datových zpráv

Po zřízení datové schránky je povinnost majitele DS podat žádost o umožnění dodávání datových zpráv, lze ji provést zaškrtnutím příslušné volby v prostředí administrativní části webového portálu ISDS. Po odeslání žádosti je dodávání poštovních datových zpráv povoleno ihned, bez dalšího schvalování správcem nebo na kontaktním místě veřejné správy na pracovištích CzP. Žádost o ukončení povolení dodávání datových zpráv se žádá stejným způsobem jako o povolení příjmu Poštovních datových zpráv. Pokud žadatel požaduje i odesílání datových zpráv, která je službou České pošty s. p. tak zájemce o tuto službu musí kontaktovat Českou poštu s. p.

3.4.2 Přístupové údaje

Subjektům, kterým správce vytvoří DS, jsou zasílány přístupové údaje poštou, a to do vlastních rukou oprávněné osoby adresáta. Fyzickým osobám a fyzickým osobám podnikajícím jsou přístupové údaje zaslány na adresu, kterou uvedli při vyplňování žádosti o zřízení datové schránky. Jestli se stane, že žadatel adresu nevyplní tak adresa bude dohledána v evidenci obyvatel. Pokud žadatel žije v cizí zemi tak si může zvolit doručení na zahraniční adresu, ale jen v tom případě že Česká pošta, s. p. provozuje do žádané země službu do vlastních rukou. Seznam zemí, do kterých je tato služba poskytována, je zveřejňován na informačním webu datových schránek. OVM jsou přístupové údaje zasílány na adresu jejich úřadu. Statutárním zástupcům právnických osob jsou přístupové údaje zasílány na adresu sídla společnosti. V případě že si adresát přístupové údaje nevyzvedne, je to na uvážení správce jestli tyto údaje pošle znovu nebo jestli vyhledá příslušnou adresu v obchodním rejstříku. Přístupové údaje vydané správcem při zřízení Datové schránky i ve všech dalších případech jsou platné pouze pro určitý počet přihlášení. Jakmile nastane okamžik pro změnu uživatelského hesla, systém si takovou změnu vynutí, přičemž počet zbývajících přihlášení uživateli vždy oznámí. Pokud nedojde ke změně uživatelského hesla ani při posledním možném přihlášení, systém přístupové údaje zablokuje a není možné je znovu použít. Systém může kdykoliv, v závislosti na nastavení, omezit uživateli počet možných přihlášení s aktuálně používanými přístupovými údaji a znovu jej požádat o změnu přístupového hesla. Princip změny hesla je poté stejný, jako v případě použití prvních

přístupových údajů. Dojde-li k zablokování přístupových údajů, je jediným způsobem, jak se znovu připojit do datové schránky, požádat o jejich opětovné vydání na kontaktním místě veřejné správy nebo odeslat požadavek podepsaný elektronickým podpisem nebo notářsky ověřeným podpisem správci. V případě, že uživatel používá k přístupu do datové schránky jiný technický prostředek, zajistí systém ISDS, aby nedošlo k vyčerpání všech pokusů pro změnu hesla a uživatel tak mohl heslo změnit prostřednictvím webového rozhraní.

Povinností je, že v použitém hesle musí být obsaženo jedno velké a jedno malé písmeno a jedna číslice. Při změně hesla po určitém počtu přihlášení, se nové heslo nesmí shodovat se starším heslem.

Změna je při přístupových právech oprávněné osoby; jedná se o situaci, kdy chce žadatel zpřístupnit DS další fyzické osobě, případně jmenovat administrátora s právem pověřovat další fyzické osoby k přístupu do jejich DS. Žádost o vygenerování přístupových údajů pro tyto osoby se provádí buď přímo v prostředí administrativní části webového portálu ISDS, nebo na kontaktním místě veřejné správy.

Pověřené osobě lze přidělit následující práva:

- Číst zprávy.
- Číst zprávy určené do vlastních rukou.
- Vytvářet a odesílat datové zprávy.
- Prohlížet seznam dodaných zpráv i doručenek.
- Vyhledávat datové schránky.

Pro pověřené osoby platí stejné povinnosti a pravidla jako pro majitele DS. Jen s tím rozdílem že pro podání žádosti musí majitel DS doložit tyto údaje o oprávněné osobě:

- jméno, příjmení,
- vykonávaná funkce uvnitř organizace poskytovatele dat,
- datum narození,
- jméno poskytovatele dat,
- jméno evidence (jména evidencí),
- sídlo (adresa) poskytovatele dat,
- korespondenční adresa,

- jméno a příjmení nadřízeného pracovníka. [16]

3.4.3 Změna hesla

Každý uživatel ISDS si může změnit vlastní heslo v prostředí webového portálu ISDS. Změna hesla není považována za zneplatnění přístupových údajů ve smyslu Zákona. Při opětovné změně hesla nebude vybírán správní poplatek

3.4.4 Přihlášení do ISDS

Do ISDS se přihlašuje pomocí přihlašovacích údajů, které uživatel DS obdržel. Pokud si uživatel v prostředí webového portálu ISDS v sekci Nastavení zaregistruje autentizační certifikát, nemůže se nadále přihlašovat bez něj. Certifikát je po přihlášení možné odregistrovat.

Uživatel se ve smyslu zákona přihlásil do datové schránky vždy, když se přihlásil na webovém portálu ISDS. Během této doby uživatel může pracovat s portálem. Uživatel si může prohlížet seznam zpráv, stahovat došlé zprávy nebo dodejky/doručenky k odeslaným zprávám, měnit své nastavení.

Uživatel se ve smyslu zákona přihlásil do datové schránky, pokud se přihlásil prostřednictvím aplikace třetí strany a provedl některou z operací, kterými jsou získání kterékoliv došlé datové zprávy nebo její obálky, získání seznamu došlých nebo odeslaných datových zpráv, získání dodejky nebo doručanky k datové zprávě, označení zprávy jako stažené.

Uživatel se ve smyslu zákona nepřihlásil do datové schránky, pokud se přihlásil prostřednictvím aplikace třetí strany a provedl některou z operací, kterými jsou odeslání nové datové zprávy, vyhledávání cizí datové schránky, tyto operace nemají efekt pro doručení do datové schránky uživatele aplikace. [7]

3.4.5 Datová zpráva

Jak bylo už výše uvedeno, Datovou schránku můžeme definovat jako: „*elektronické úložiště, tedy datový prostor, který je vyhrazen pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci*“.

Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Systém ISDS umožňuje získání datové zprávy označené elektronickou značkou ministerstva založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Obsahem zprávy může být jedna či více příloh v počítačovém formátu uvedeném ve vyhlášce o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Provozovatel má právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu obsahující škodlivý kód. ISDS umožní odeslat pouze datovou zprávu s přílohami, jejichž celková velikost bude maximálně 10MB.

ISDS umožní i posílání hromadných datových zpráv, pokud uživatel odesílá prostřednictvím webového rozhraní datovou zprávu na více příjemců, použije se funkce hromadného zasílání datových zpráv. Způsob odesílání datové zprávy na více příjemců s pomocí technického prostředku (aplikace) se může lišit v závislosti na způsobu implementace jednotlivých dodavatelů těchto aplikací. Jedna hromadná zpráva může mít maximálně 50 adresátů. [23]

3.4.6 Napojení aplikací třetích stran

ISDS umožňuje napojení aplikací třetích stran, jako jsou např. agendové informační systémy orgánů veřejné moci, spisové služby orgánů veřejné moci, ERP systémů nebo DMS systémů komerčních organizací a podobně, pomocí webových služeb. Dodavatel aplikace třetí strany je povinen se informovat na případné změny přístupu k datovým schránkám prostřednictvím webových služeb, o kterých správce a provozovatel informuje s předstihem na www.datoveschranky.info.

ISDS je napojen i na další agendové informační systémy, jako je například Informační systém evidence obyvatel, obchodní rejstřík a další. S těmito systémy komunikuje ISDS pomocí Webových služeb v rozhraní specifických pro konkrétní technické řešení.

3.4.7 Důvěrnost a bezpečnost informací

ISDS používá a ukládá informace. Tyto údaje jsou neveřejné, s výjimkou kontaktní adresy, na niž má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění. Správce ani Provozovatel ISDS nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů. ISDS je neveřejnou evidencí. ISDS jakožto Informační systém veřejné správy ve smyslu zákona je povinen podrobovat se pravidelnému bezpečnostnímu auditu. Zajištění auditu je zodpovědností provozovatele, tedy České pošty s. p.

Při přihlašování do datové schránky musí být zohledněna frekvence doručování a odesílání datových zpráv tak aby uživatel osobně nebo aplikace, kterou pro přihlašování do datové schránky používá, nezatěžovala systém zbytečnými opakovanými dotazy, například na existenci nových datových zpráv. [7]

Aplikace instalované na jednotlivých počítačích se musí do datové schránky přihlašovat pomocí manuálního příkazu uživatele např. stisknutím tlačítka pro výběr a odesílání zpráv serverové aplikace (případ kdy s ISDS komunikuje server, který zprostředkovává požadavky klientských stanic) se mohou do datové schránky přihlašovat automatizovaně při zohlednění nezbytně nutné frekvence doručování a odesílání datových zpráv.

Aplikace, kterou pro práci s datovou schránkou uživatel využívá, musí zejména evidovat již doručené datové zprávy a při následných dotazech na existenci nových datových zpráv stahovat jen seznam nově doručených zpráv.

Uživatel osobně nebo aplikace, kterou pro přihlašování do datové schránky používá, musí provést po dokončení své práce a opuštění datové schránky rovněž odhlášení. ISDS je provozován nepřetržitě v režimu 24 x 7 s výjimkou plánovaných odstávek. Plánované odstávky zveřejňuje provozovatel na stránkách www.datoveschranky.info.

Údržba informačního systému ISDS může být učiněna kdykoliv během provozu, nejvýše však jedenkrát v kalendářním týdnu a v čase od 24:00 do 1:00 hod. V této době nemusí být systém dostupný. [23]

3.5 Stav datových schránek po spuštění

Na počátku o spuštění DS informoval správce i provozovatel ISDS v pravidelném čase formou tiskové zprávy na internetových stránkách www.datoveschranky.cz. Např. o prvním milionu přenesených zpráv informoval dne 26. 11. 2009, o druhém milionu dne 15. 12. 2009. Po těchto dvou údajích ale správce přestal poskytovat statistické informace a na internetových stránkách se přestaly objevovat nové zprávy o DS. Další informace o DS jsou tedy čerpány ze zápisů odborných konferencí pořádaných Ministerstvem vnitra a po konzultacích s pracovníky Ministerstva vnitra.

Na konferenci CIO Forum 2010 byl poskytnut statistický údaj o tom, že přes DS prošlo 3 010 392 datových zpráv. Poslední aktuální údaj poskytlo přímo ministerstvo vnitra; k 26. 3. 2010 bylo dodáno 5 635 962 datových zpráv. Statisticky se odlišuje doručení přihlášením a doručení fikcí. Rozdíl v těchto pojmech je v tom, že doručení přihlášením, je opravdu vyzvednutá zpráva uživatelem, naproti tomu doručeno fikcí je vypršení zákonné lhůty na vyzvednutí 10 dnů. Po této uplynulé době je datová zpráva považována za doručenou.

Tab. 3.1 - Počet odeslaných datových zpráv

Stav	Počet
Dodáno	5 635 962
Doručeno fikcí	200 066
Doručeno přihlášením	5 495 097

Zdroj: [34], vlastní zpracování.

V provozu bylo ke dni 26. 3. 2010 367 755 DS. Podle Ministerstva vnitra je doručeno řádně, tzn. že si příjemce včas přečte datovou zprávu 94,9 %. Toto číslo může na první pohled vypadat velmi vysoké; rovněž můžeme mít dojem, že se nijak neliší od předešlé „papírové praxe“. Tak tomu není, protože cca 5 % z 5 milionů přenesených zpráv znamená, že o 250 000 tisících zpráv se jejich příjemci nedozvěděli včas, ale i přes to začaly běžet právní účinky.

Pro podrobnější porovnání poskytuje aktuální data o zřízených a zneprístupněných DS za období od 1. 1. 2010 do 26. 3. 2010 níže uvedená tabulka. Malý počet zřízených DS u orgánu veřejné moci znamenají jen to, že těmto subjektům byly DS zřízeny ze zákona již v roce 2009. Velmi zajímavé číslo představuje počet zneprístupnění 85 DS za dané období u OVM. Je to způsobeno tím, že OVM nebyly na DS dostatečně připraveny; z tohoto důvodu musely být pozastaveny. Velkým nárůstem za sledované období je navýšení žádostí právnických osob na 607 a jen 9 pozastavených. Advokáti i daňoví poradci nezažádali ani o jednu DS, ale také obou skupinám nebyla ani jedna DS zneprístupněna. Největším úspěchem za sledované období je nárůst žádostí DS u fyzických osob. Jak je vidět, i občané pochopili, v čem jim může DS pomoci a ulehčit práci. Nárůst u fyzických osob činil 2 802 DS.

Tab. 3.2 - Počet zřízených a zneprístupněných Datových schránek za období 1. 1. 2010 do 31. 3. 2010

Typ schránky	Zřízeno	Zneprístupněno
Orgán veřejné moci	5	0
OVM notář	5	0
OVM exekutor	2	0
OVM (schránka na žádost)	102	85
Právnická osoba z OR	7860	0
Právnická osoba zřízená zákonem	0	0
Právnická osoba (na žádost)	607	9
Podnikající fyzická osoba	2848	28
Advokát	0	0
Daňový poradce	0	0
Insolvenční správce	28	1
Fyzická osoba	2802	90
Celkem	14259	213

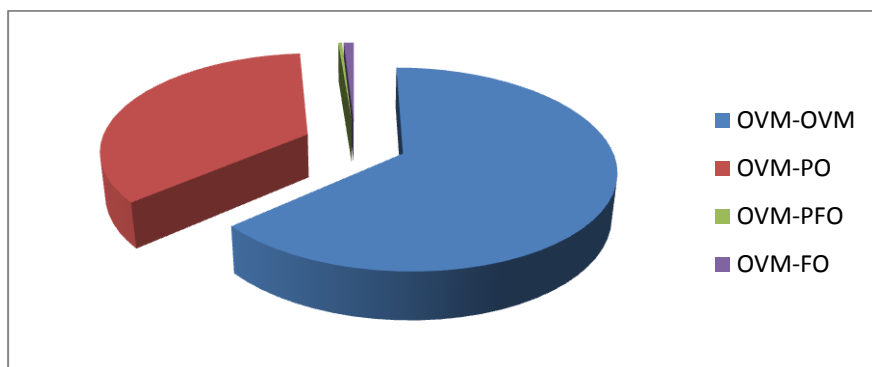
Zdroj: [34], vlastní zpracování.

3.5.1 Struktura přenesených zpráv

Ve struktuře přenesených zpráv můžeme vidět v následujícím grafu, že převažují zprávy, které si úřady posílají navzájem, tzn. mezi orgány veřejné moci, tj. OVM-OVM. Poloviční je zhruba objem přijatých a odeslaných zpráv, které orgány veřejné moci zasílají právnickým osobám. Nejméně doručených a odeslaných zpráv je mezi orgány veřejné moci a podnikajícími a nepodnikajícími fyzickými osobami. Z celkového počtu všech odeslaných

zpráv je to jen 1,26 % z cca 5 000 000, tedy asi jen 63 000 odeslaných zpráv. Velmi zajímavé na tomto je, že více datových zpráv poslali nepodnikající osoby, než osoby podnikající. Čím je to způsobeno, bylo zjišťováno na Ministerstvu vnitra. Bylo shledáno, že jde o důsledek aktivity různých notorických ztěžovatelů z řad nepodnikajících osob, kteří DS uvítali, jako značné usnadnění jejich úsilí.

Graf 3.1 - Přenesené datové zprávy podle příjemce



Zdoj: [34], vlastní zpracování.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, který DS zavedl do právního řádu České republiky, předpokládá ve svém ustanovení dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek. Tímto zákonodárce zvýšil počet poskytovaných služeb DS. Do 31. 12. 2009 bylo možné komunikovat pomocí DS pouze mezi orgány veřejné moci a fyzickými nebo právnickými osobami. Tato služba byla ze 100 % hrazena provozovatelem ISDS.

K 1. lednu 2010 se pro uživatele DS změnila možnost komunikovat nejen s orgány veřejné moci. Byla zpřístupněna možnost přijímat datové zprávy od ostatních fyzických nebo právnických osob. Pro tuto službu si musí každý uživatel aktivovat placenou službu odesílání datových zpráv. Tuto placenou službu poskytuje provozovatel Česká pošta, s. p. pod názvem Poštovní datová zpráva (dále jen PDZ). PDZ může uživatel odesílat do datových schránek pouze tomu, kdo si povolí přijímání PDZ. Tímto se tato služba velice odlišuje od běžných emailů. Zprávy se tedy mohou odesílat i za předpokladu, že uživatel nemá povoleno jejich přijímání.

Uživatel si službu PDZ může aktivovat na internetových stránkách www.datoveschranky.cz. Po určité době mu na jeho adresu přijde v dopisu ověřovací PIN kód a udělení souhlasu s obchodními podmínkami, které musí uživatel podepsat a zpětně odeslat na přiloženou adresu. Podpisem obchodních podmínek vzniká právní smlouva a uživatel může začít využívat služeb PDZ.

Služba je omezena do 30. 6. 2010 jen na posílání faktur a obdobných žádostí o zaplacení, jak uvádí zákon č. 190/2009 Sb., v přechodných ustanoveních. Přechodné ustanovení je velmi kontroverzní, protože právní řád České republiky nezná definici slova faktura.

Jak už bylo uvedeno, posílání PDZ je zpoplatněno. Aktuální ceník je k nalezení na internetových stránkách České pošty s. p. Platí se za každou odeslanou datovou zprávu a to bez ohledu na její doručení. U PDZ nefunguje fikce doručení, jako je tomu u běžné datové zprávy od orgánů veřejné moci. Zpráva je považována za doručenou až v okamžiku, kdy si ji uživatel otevře. Tato služba má v plánu se stát běžným komunikačním prostředkem v ověřené komunikaci mezi jednotlivými obchodníky a firmami. Ke konci prvního čtvrtletí 2010 bylo registrováno 289 klientů této služby, kteří o ni požádali. Celkem bylo odesláno 40 poštovních datových zpráv.

3.5.2 Provozní řád

V lednu 2010 také došlo k aktualizaci Provozního řádu ISDS. Předchozí byl velmi kritizován v souvislosti s povinnou změnou hesla. Bylo navrhováno, aby se měnilo každých 90 dní. Do nového Provozního řádu nebyl tento požadavek zahrnut. Systém může kdykoliv, v závislosti na nastavení, omezit uživateli počet možných přihlášení s aktuálně používanými přístupovými údaji a znovu jej požádat o změnu přístupového hesla.

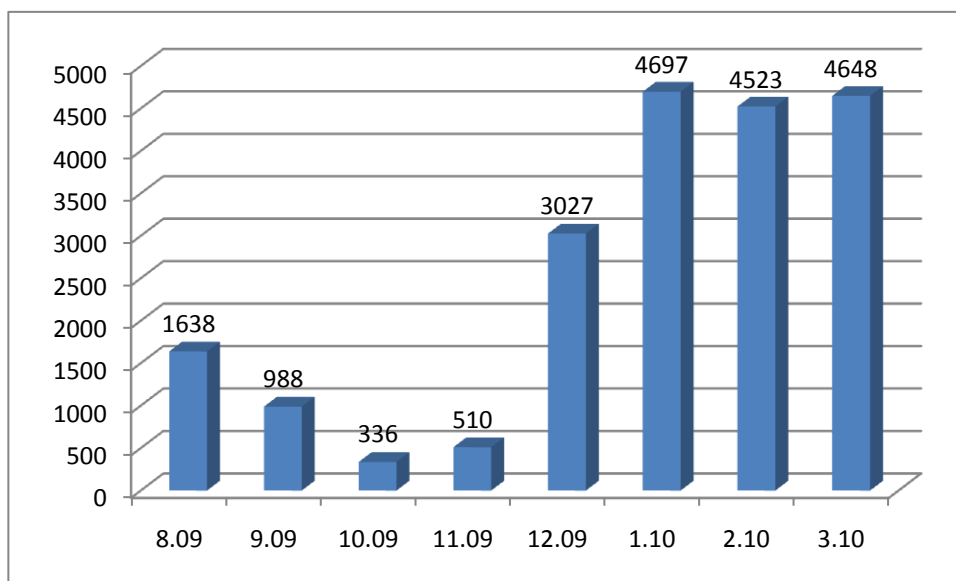
Většina změn, které v provozním řádu byly provedeny, se týkala „komerčních datových zpráv“ u provozovatele České pošty s. p. Velké změny proběhly v rozhraní webových služeb, které jsou v Provozním řádu vyjmenovány. Jednou z novinek je zavedení alternativní možnosti přihlašování k ISDS přes rozhraní webových služeb, kdy nejsou

využívána tzv. session cookies⁵, a místo toho musí každý jednotlivý požadavek znovu obsahovat všechny nezbytné identifikační a autentizační údaje. Dalšími změnami v rozhraní webových služeb jsou již zmiňované „komerční datové zprávy“. Tyto webové služby udělují i odejímají souhlas se zasíláním. Odesílatel také dostává elektronickou doručenkou o tom, že zpráva byla doručena.

3.5.3 Konverze dokumentů z CzechPOINT

Zatím co u DS je přístup k informacím velice složitý, u CzechPOINT je to mnohem jednodušší. Údaje u CzechPOINT jsou poskytovány průběžně každý týden. V následujícím grafu je znázorněno, jak se vyvíjí počet autorizovaně konvertovaných dokumentů na CzechPOINT.

Graf 3.2 - Počet konverzovaných dokumentů na pobočkách CzechPOINT za období srpen 2009 až březen 2010



Zdroj: [34], vlastní zpracování.

⁵ Pro ukládání nastavení stránek (jazyk, poslední navštívený taxon, šířka stránky atd.) se používá **sessions** - soubory, které leží na serveru a je k nim proto rychlejší a bezpečnější přístup než kdyby si všechny informace ukládal na Vašem počítači.

U služby CzechPOINT při konverzi je třeba umět pracovat s externími elektronickými podpisy. To znamená s takovými elektronickými podpisy, které nejsou přímo částí konvertovaného souboru (např. ve formátu PDF), ale jsou přiloženy na jiném nosiči dat. Lidská obsluha CzechPOINT tím má usnadněnu práci. Doposud musela obsluha otevřít dokument v programu Adobe Readeru, nechat vyhodnotit elektronický podpis či razítko a sama napsat potvrzení o správnosti. V novém Provozním řádu toto vše už zpracovává konverzní program. Do této doby konverzní program sestavoval konverzní doložku, ale platnost podpisu sám neověřoval. S tímto ale nastává nový problém s konverzní položkou. Tato položka stále i po aktualizaci Provozního řádu nesplňuje zákonem stanovené požadavky, a to zda konvertovaný dokument je opatřen platným elektronickým podpisem. Touto úpravou konverzní položky by se také vyřešil problém v případě neplatnosti elektronického podpisu, způsobené porušením integrity dokumentu, nebo neplatností certifikátu. Tato úprava by ukázala, jestli tato překážka by vedla k neprovedení konverze.

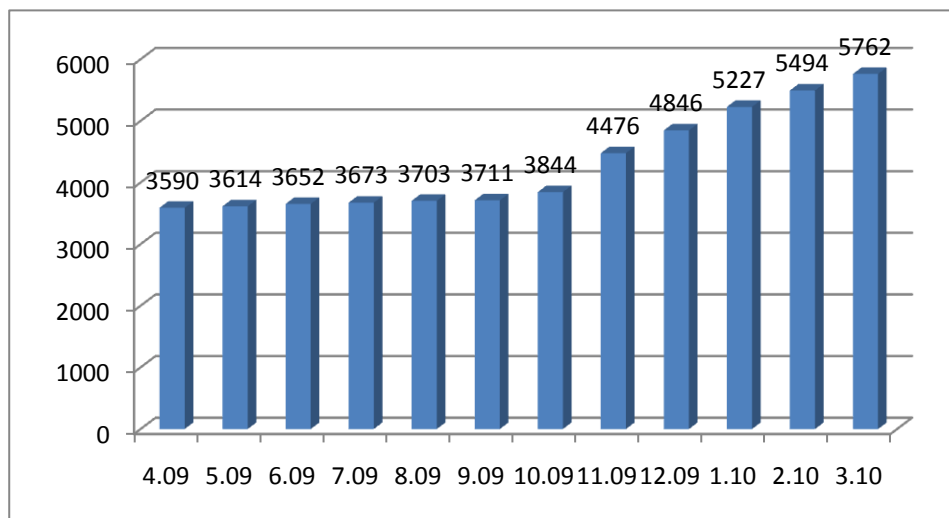
3.5.4 Datové schránky v mobilních telefonech

Původně omezený přístup k DS jen přes nejpoužívanější systémovou platformu klasických počítačů s možností instalace XLM Filleru od Softwaru 602, se rozšiřuje i do mobilních telefonů. Zajímavé je, že tento krok vychází z aktivity třetí strany, nezávisle na provozovateli a autorovi DS. Na tomto příkladě je patrné, že jak provozovatel, tak autor nezvládají potřeby uživatelů DS a tuto potřebu doplňují soukromé firmy. Na dotaz: „Jestli budou moci uživatelé se přihlašovat a používat DS přes mobilní telefon“, Ministerstvo vnitra odpovědělo, že tato služba nikdy nebyla v plánu.

Služba ve svém počátku nemohla být využívána v potřebných nástrojích pro přístup na některou z majoritních systémových platforem pro mobilní telefony např. Windows Mobile, Android, atd. Sdružení CZ.NIC umožnilo přístup přes mobilní telefon přes systémy Linux, FreeBSD, MacOS X. Tyto všechny podmínky však splňoval jen jeden z mobilních telefonů, NOKIA 900, což představuje milník ve vývoji k přístupu k DS. Společnost CZ.NIC vydala v březnu 2010 tiskové prohlášení, že postupně bude rozšiřovat počet mobilních telefonů, které se budou moci přihlásit do DS.

3.5.5 Počet registračních míst CzechPOINT

Graf 3.3 - Vývoj v počtu CzechPOINT od dubna 2009 do března 2010.



Zdroj: [19], vlastní zpracování.

Na grafu číslo 3.3 je patrný vývoj počtu CzechPOINT za minulý rok. Počet narůstal stejným tempem až do přelomu října a listopadu 2009, kdy byl zpuštěn do ostrého provozu informační systém Datových schránek. Od listopadu 2009 se tempo nárůstu CzechPOINT zvýšilo.

Na kontaktních místech CzechPOINT lze pořídit výpis z bodového hodnocení z registru řidičů, ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (veřejné zakázky), z registru účastníků provozu MA ISOH⁶.

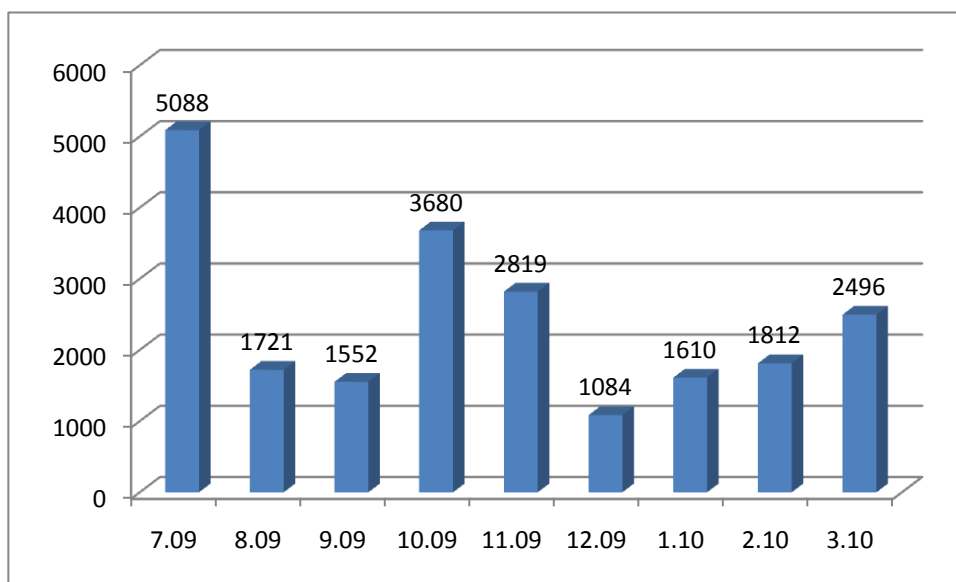
Pracoviště CzechPOINT dále poskytuje výpis:

- z katastru nemovitostí,
- z obchodního rejstříku,
- z živnostenského rejstříku,
- z rejstříku trestů,
- přijetí podání podle živnostenského zákona.

⁶ Umožňuje připojení okolních informačních systémů oprávněných osob (s povolením ke sběru autovraků) tak, aby splnili legislativní povinnost uložit vydané potvrzení o převzetí vybraného autovraku do centrálního systému.

Důležitou službou, kterou CzechPOINT poskytuje, je možnost podání žádosti o datovou schránku. Je to jedna z možností, jak požádat o datovou schránku.

Graf 3.4 - Vývoj počtu žádosti o Datové schránky na pracovištích CzechPOINT za období červenec 2009 až březen 2010



Zdroj: [19], vlastní zpracování.

K 1.3.2010 bylo podáno pomocí pracovišť CzechPOINT 22 311 žádostí o Datové schránky. Největší počet žádostí byl učiněn v červenci 2009. V tomto grafu nejsou zachyceny všechny žádosti o DS, ale jen ty, které se uskutečnily osobním kontaktem na pracovištích CzechPOINT. Celkově v České republice ke konci prvního čtvrtletí zprovoznila Česká pošta s.p. celkem 379 439 Datových schránek. Z toho přes 350 tisíc vlastní právnické osoby a dalších 7666 orgány veřejné moci. Podnikající fyzické osoby, pro něž je zřízení schránky dobrovolné, mají aktivováno 7098 schránek, ostatní fyzické osoby pak 14 221.

4 Zhodnocení a návrh opatření k zavádění datových schránek

Poslední kapitola diplomové práce se zaměřuje na 4 subjekty, které si založily Datovou schránku, nebo jim byla zřízena ze zákona. Těmito subjekty jsou Obecní úřad Hlušovice, kterému byla ze zákona zřízena Datová schránka povinně. Dalšími jsou příspěvková organizace Základní škola Aloise Štěpánka Dolany, která byla taktéž zřízena Datová schránka povinně. A v neposlední řadě společnosti NOSVO s.r.o. a fyzická osoba Ing. Jan Krejzar.

Tito všichni uživatelé byli osloveni o spolupráci na zjišťování spokojenosti se zaváděním datových schránek. S každým jednotlivým uživatelem byly detailně probrány přínosy Datových schránek, ale také jejich slabé stránky. Na závěr této kapitoly byla vytvořena SWOT analýza za pomoci názorů jednotlivých uživatelů.

4.1 Orgány veřejné správy

4.1.1 Obecní úřad Hlušovice

Obec Hlušovice se nachází 5 km od krajského města Olomouc. Magistrát statutárního města Olomouce plní pro Hlušovice funkci pověřeného obecního úřadu pro výkon státní správy. Stavební úřad má obec Hlušovice na odboru výstavby Městského úřadu města Šternberk.

Obr. 4.1 - Znak obce Hlušovice



Zdroj:[31].

- Nadmořská výška obce je 218 m n.m.
- Výměra katastrálního území Hlušovice je 412 ha.
- Ke dni 31. 12. 2009 zde žilo 556 obyvatel.

V obci Hlušovice byla oslovena ke spolupráci tajemnice obecního úřadu Hana Zeizingerová. V průběhu 3 měsíců s ní byly uskutečněny 4 schůzky ohledně Datových schránek.

Dle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, byla OÚ Hlušovice zřízena Datová schránka bezplatně a povinně. Problém v červenci měl OÚ s tím, že věděl z médií, a to jak z tištěných i televizních, že Datové schránky se spouštějí na zkušební provoz od 1. července 2009. Žádnou oficiální cestou, úřad nikdo neoslovil. Datová schránka tedy byla zřízena, ale nebyly poskytnuty informace o jejím provozu a fungování. Tento stav přetrvával až do konce září 2009, kdy krajský úřad v Olomouci uspořádal školení pracovníků obecních úřadů, kteří od začátku října začali pracovat s Datovými schránkami v ostrém provozu.

Velkou nevýhodu DS vidí tajemnice OÚ v tom, že k datovým schránkám je přístup jen z jednoho místa, a to z počítače na OÚ Hlušovice. Špatnou zkušenost měla přes vánoční svátky, kdy musela docházet na OÚ zkontrolovat, zda nepřišla nová datová zpráva, neboť datová zpráva po deseti dnech po doručení do DS je považována za doručenou.

Dobrou zprávou pro obce bylo to, že zřízení i provoz DS je pro obce zcela zdarma a to jak příjem datových zpráv, tak i komunikace s občany a dalšími osobami, které mají zřízenou DS. Od 1. ledna 2010 se v systému DS zprovoznila služba zasílání faktur. Tato služba ulehčila komunikaci s obchodními partnery obce Hlušovice. Po prvních měsících provozu datových schránek převažují spíše výhody nad nevýhodami DS.

Tab. 4.1 - Počet odeslaných a přijatých datových zpráv na obecním úřadě Hlušovice

	Říjen	Listopad	Prosinec	Leden	Únor	Březen
	2009	2009	2009	2010	2010	2010
Přijaté DZ	4	18	45	56	61	55
Odeslané DZ	0	0	0	0	0	0

Zdroj: [31], vlastní zpracování.

Neodeslání žádné datové zprávy je způsobeno tím, že všechna správní rozhodnutí obce směřovala k fyzickým osobám, které neměly zřízenou DS. Z tohoto důvodu jim muselo být správní rozhodnutí být zasláno poštou (např. rozhodnutí o povolení k vjezdu).

4.1.2 Názory jiných orgánů veřejné moci

- **Obec Miroslavské Knínice**

V některých městech se stalo, že jim byly doručeny chybné přihlašovací údaje. Obec Miroslavské Knínice obdržela v obálce s oranžovým pruhem chybné přihlašovací údaje, z tohoto důvodu se nemohla dostat do systému ISDS. Náprava byla sjednána na nejbližším pracovišti služby CzechPOINT. Odtud se OÚ nápravy nedočkal a obec musela čekat, až na nové přihlašovací údaje přijdou poštou.

- **Město Hodonín**

Na městském úřadě v Hodoníně měli úředníci problémy především s napojením aplikací jiných úřadů. V červenci 2009 nebyl při spuštění ISDS napojen na systémy jiných úřadů např. systém zpracování dávek v hmotné nouzi. Toto bylo odstraněno, až po komunikaci s dodavatelem softwaru, do nápravy této skutečnosti museli úředníci vše přepisovat ručně, což vedlo k velkému zdržení.

- **Magistrát statutárního města Brna**

Magistrát statutárního města Brna spustil datovou schránku 1. října 2009. V začátcích se objevovaly omyly jednotlivých úředníků. Velmi často se stávalo, že docházelo ke špatně označeným zásilkám, které vůbec nepatřily magistrátu, ale jednotlivým městským částem. Tyto problémy se odstranily po zaškolení všech pracovníků. Na Magistrátu města Brna si se spouštěním datových schránek museli pořídit mnoho nového softwaru.

- **Okresní soud v Olomouci**

Na Okresním soudu v Olomouci narazili na velký problém při přípravě zavádění DS. Základním problémem bylo naprosto nevyhovující hardwarové vybavení. Zastaralý byl především server, na němž datová schránka běží, zastaralé a pomalé byly počítače, které olomouckému okresnímu soudu slouží jako servery. Při spuštění aplikace DS zpomalovaly chod. Na tento problém bylo upozorněno Ministerstvo spravedlnosti, které jim v odpovědi sdělilo, že tento problém řeší. Výsledkem je, že odpadla práce s dokumenty v obálkách, proces vytváření dokumentů v DS je však mnohem pomalejší.

Vyškolen byl na speciálním školení pouze hlavní informatik, který posléze proškolil všechny soudní úředníky přímo na Okresním soudu.

Dalším problémem bylo, že první tři dny provozu DS systém padal, soudu chyběly IČO u organizací a exekutorů, která ještě dlouhou dobu dohledávali. Na školení o DS je totiž na tuto skutečnost neupozornili.

- **Vrchní soud v Olomouci**

Vrchní soud v Olomouci sice problémy zaregistroval, byly však nevýznamné. Problém měli pouze na straně adresátů Vrchního soudu. Velmi často DS hlásila, že schránka neexistuje.

4.2 Příspěvková organizace

4.2.1 Základní škola Aloise Štěpánka

Základní škola Aloise Štěpánka (dále jen škola) se nachází v obci Dolany. Tato obec je vzdálena 8 km od krajského města Olomouc. Právní forma školy je příspěvková organizace a jejím zřizovatelem je obec Dolany.

Součástí příspěvkové organizace jsou:

- Školní družina Dolany,
- Školní jídelna Dolany,
- Mateřská škola Dolany,
- Mateřská škola Dolany – Véska,
- Školní jídelna - výdejna Dolany – Véska.

Obr. 4.2 - Znak obce Dolany



Zdroj: [32]

Škola poskytuje výuku od 1. do 9. třídy a ve školním roce 2009/2010 má celkem 12 tříd, z toho je 7 tříd na 1. stupni základní výuky a 5 tříd na druhém stupni.

Její spádovou oblastí jsou obce:

- Dolany,
- Véska,
- Pohořany,
- Tověř,
- Bělkovice - Lašřany (žáci 2. stupně),
- menší počet žáků také ze Samotišek, Olomouce, Jívové a ze Šternberka.

Ředitelkou školy je Mgr. Medková Eva a její zástupkyní je Mgr. Horáková Jana. Další důležitou osobou je výchovný poradce Mgr. Gazdík Martin.

DS byla zřízena škole povinně ze zákona a to v září roku 2009.

V Olomouckém kraji bylo nařízeno krajským úřadem, aby si všechny školy v kraji zřídily DS. Dle zákona si školy nemusí povinně zřizovat DS, ale Olomoucký kraj vydal toto nařízení z důvodu, že využívá DS v komunikaci se školami. Se zřízením DS na školách byly velké problémy, jelikož ministerstvo vnitra nedodrželo zákonem stanovenou dobu 3 pracovních dnů na jejich zřízení. V některých případech, školy nedostaly aktivační kód i po třech měsících.

Školy zapsané v obchodním rejstříku mají povinnost ze zákona zřídit DS. Ostatním školám, zřizovaným Olomouckým krajem, bylo zavedení DS uloženo. Cílem bylo zachovat jednotnou formu komunikace se všemi subjekty, výměna informací tímto způsobem je navíc rychlejší a ekonomicky výhodnější.

Tab. 4.2 - Počet přijatých a odeslaných datových zpráv na Základní škole Aloise Štěpánka

	Září	Říjen	Listopad	Prosinec	Leden	Únor	Březen
	2009	2009	2009	2009	2010	2010	2010
Přijaté DZ	1	0	0	0	1	0	1
Odeslané DZ	0	0	0	0	0	0	0

Zdroj: [32], vlastní zpracování.

Z výše uvedené tabulky je patrné, že základní škola DS mnoho nevyužívá. Za celou dobu neodeslala ani jednu datovou zprávu. Bylo zjištěno, že komunikace s krajským úřadem probíhá stále v papírové formě. A to z toho důvodu, že na základní škole není žádný proškolený pracovník na používání DS.

- **Univerzita Palackého v Olomouci**

Službu DS využívá od 1. listopadu 2009 také Univerzita Palackého v Olomouci. První 4 elektronické dokumenty přišly do DS již 2. 11. 2009, jen den po jejím aktivování.

Na univerzitě se také z počátku vyskytovaly nedostatky. Problém nastal při generování dat, které bylo úspěšné až po několika pokusech (chyběl kvalifikovaný popis instalace) a potíže měl také IT specialista s přihlašováním (přetížení systému). Zpočátku se nedaly dokumenty ukládat s názvy, využívajícími českou diakritiku, a teprve až po několika dnech byla tato překážka odstraněna. Všechny problémy jsou průběžně konzultovány s odborníky České pošty, s. p., kteří mohou poskytnout potřebnou podporu.

4.3 Právnícká osoba

4.3.1 Střechy NOSVO s.r.o.

Při sběru informací o zkušenostech se zaváděním DS jsem kontaktoval společnost Střechy NOSVO s.r.o.

Tato společnost má náplň své činnosti:

- komplexní výroba a montáž nových střech,
- oprava stávajících střech,
- montáž střešních oken,
- montáž dřevěných obložení,
- výroba pergol a dřevostaveb.

Obr. 4.3 - Logo společnosti NOSVO.



Zdroj:[30].

Společnost byla zapsána do Obchodního rejstříku dne 30. ledna 2006 jako společnost s ručením omezením. Jednatel společnosti je Pavel Novotný, který je činný v oboru tesařství a pokrývačství od roku 1998. Jednání za společnost je povinen při právních úkonech, jejichž obsahem je peněžní částka přesahující 350 000 Kč, jednat a podepisují se jménem společnosti všichni jednatele společně. Při právních úkonech, jejichž obsahem je peněžní částka 350.000 Kč či méně, a při právních úkonech, jejichž obsahem není peněžní částka, jedná a podepisuje se jménem společnosti každý z jednatelů samostatně. Jaroslav Kubáček je konzultantem firmy pro oblast tesařství a pokrývačství. Dalším jednatelem společnosti je Jiří Svozil, který pracuje v oboru klempířství od roku 1998. Jiří Svozil je činný jako konzultant společnosti pro činnosti klempířství. Pavel Novotný a Jiří Svozil spojili v roce 2006 své znalosti a zkušenosti a založili společnost **Střechy NOSVO s.r.o.** Společnost sídlí v Olomouci, na ulici Sokolská 548/44.

Jedná se o malou až střední společnost s ručením omezeným. Tato společnost má jen tři zaměstnance, kterými jsou dva jednatele a jeden společník. Vlastnictví je rozděleno mezi tyto tři majitele následovně: Pavel Novotný má obchodní podíl 45%, Jiří Svozil též 45% obchodního podílu a Mgr. Ondřej Masopust 10 % podílu. Roční obrat této firmy se pohybuje kolem 40 000 000 Kč.

Ve firmě NOSVO s.r.o. (dále jen společnost) je problematika DS v kompetenci společníka (Mgr. Ondřej Masopust). Společnost požádala o datovou schránku s předstihem už na konci srpna, protože se na DS chtěla připravit předem. Provoz DS byl zajištěn s velkými problémy způsobenými značným zpožděním při doručení přihlašovacích údajů. Oproti zákonem stanoveným 3 dnům, jim přihlašovací údaje byly doručeny až po měsíci a půl.

I přes skutečnost, že zasílání datových zpráv je zdarma, využití pro společnost je nákladné. Pokud datová zpráva je doručena, musí se vytisknout a na CzechPOINT úředně konvertovat (potvrdit). Vytisknutý formulář totiž nemá právní váhu, a proto se musí úředně ověřit. Úřední potvrzení není levné, na pobočkách CzechPOINT je účtováno za každou ověřenou stránku 30 Kč. U notáře se úřední ověření pohybuje mezi 30 až 50 Kč. V tomto vidí společník firmy velký nedostatek DS. Jako příklad uvedl, že mu přišlo správné rozhodnutí o padesáti stranách, za jejichž ověření zaplatil 1500 Kč. Před zavedením DS by doklady byly doručeny již s razítkem bez dalších dodatečných nákladů. V tomto smyslu byl dotaz

na Ministerstvo vnitra, které odpovědělo, že zprávy z DS lze elektronicky přeposlat zdarma do jiné DS. Po takovém to přeposlání bude datová zpráva brána jako originál. MVČR však uznalo, že podnikatelé potřebují i papírovou formu dokumentů, bohužel se v tomto směru nechystá žádná právní ani technická úprava. Zajímavostí je i to že podle údajů České pošty, se za poslední 4 měsíce zvedl čtyřicetinasobně počet žádostí o převedení dokumentů do tištěné podoby.

Při prvním spouštění DS u společnosti byly problémy s tím, že systém DS lze spustit jen v internetových prohlížečích Internet Explorer a Mozilla Firefox, kterými společnost nebyla vybavena. Velkou výhodu vidí společník firmy v možnosti podat přes DS online daňové přiznání. Uvítal by rozšíření služeb, které DS poskytuje, např. posílání faktur přes DS. Dále kladně hodnotí, že veřejná správa se společností začala komunikovat elektronickou formou.

Tab. 4.3 - Počet odeslaných a přijatých Datových zpráv společnosti NOSVO s. r. o.

	Říjen 2009	Listopad 2009	Prosinec 2009	Leden 2010	Únor 2010	Březen 2010
Přijaté DZ	0	0	1	2	3	0
Odeslané DZ	0	1	0	0	2	1

Zdroj: [30], vlastní zpracování.

Na počtu odeslaných a doručených zpráv je patrné, že společnost NOSVO s. r. o. DS příliš nevyužívá. Je to způsobeno tím, že se pověřený pracovník dlouho seznamoval s jejím fungováním. Nejvíce datových zpráv potom bylo doručeno i odesláno v únoru 2010.

4.4 Fyzická osoba

Třetí oslovený, pan Ing. Krejzar, představuje fyzickou osobu, která je v pracovně právním vztahu se společností SKANSKA a. s. V této společnosti je v hlavním pracovním poměru jako IT specialista. Datovou schránku si zřídil 10. prosince 2009. Zřídil si ji ze své iniciativy, protože se věnuje novým informačním technologiím a dále proto, že často služebně cestuje a má přístup ke své doporučené poště prostřednictvím notebooku a nemusí se omezovat vyzvednutím nedoručených zásilek na pobočkách České pošty s. p.

O datovou schránku požádal v prosinci 2009. Přihlašovací údaje mu také přišly se zpožděním 14 dnů. Po přidělení přihlašovacích údajů si nainstaloval do svého osobního notebooku program 602 Filler, aby mohl číst datové zprávy.

Nedostatek vidí v tom, že doručená datová zpráva je po 90 dnech automaticky vymazána. Pokud uživatel DS chce doručený dokument uchovat, nezbývá mu nic jiného než ho vytisknout a úředně potvrdit, nebo si v systému DS zaplatit za službu uschování v „trezoru“.

4.4 - Přijaté a odeslané Datové zprávy pana Ing. Jana Krejzara

	Prosinec 2009	Leden 2010	Únor 2010	Březen 2010
Přijaté DZ	1	0	1	0
Odeslané DZ	0	0	1	1

Zdroj: :[33], Vlastní zpracování.

Z tabulky je zřejmé, že pan Ing. Krejzar Datovou schránku nevyužívá často. I před zřízením DS měl doporučenou poštu jen výjimečně.

4.5 SWOT analýza

S Strengths Silné stránky	W Weaknesses Slabé stránky
O Opportunities Příležitosti	T Threats Hrozby

Zdroj: Vlastní zpracování.

Jedním z nejužitečnějších nástrojů v oblasti plánování je SWOT analýza, která pomáhá ujasnit si současnou situaci a zhodnotit potenciál řešení daného problému. Jejím základem je audit všech zdrojů a detailní seznámení se s daným problémem. Je používána pro řešení regionálních, podnikových nebo sektorových strategií.

Hlavním cílem je zjistit silné a slabé stránky a to pomocí analýzy současného stavu nebo na základě auditu. V mém případě se jedná o členění na to, čeho už bylo dosaženo při zavádění DS, a co je na nich v současné době pozitivní a negativní. Problémem však je skutečnost, že ne vše, co je dnes považováno za negativní musí být v budoucnu stále negativní či naopak. Ve SWOT analýze jsem sestavil statický obrázek současného stavu.

Byly položeny otázky v sektoru silných stránek:

- Jaké jsou silné stránky Datových schránek?
- Co je dobré při provozu Datových schránek?
- V čem jsou přínosy Datových schránek proti minulosti?

Otázky na slabé stránky byly následující:

- Co je třeba vylepšit na Datových schránkách?
- V čem jsou negativa při provozu Datových schránek?

Dalším úkolem ve SWOT analýze je přesně určit příležitosti a ohrožení. Zde je pozornost soustředěna na budoucí rozvoj DS a hledá se nejpravděpodobnější možnosti příležitostí v rozvoji DS. Při určování příležitostí a ohrožení se vychází z analýzy silných a slabých stránek. V podstatě je to příprava podkladů, kam by DS měly v budoucnu směřovat a s jakými riziky by se mělo do budoucna počítat.

Silné stránky

- Prostřednictvím datové schránky je možno posílat a přijímat úřední dokumenty v elektronické podobě od orgánů veřejné moci.
- Přístup k datové schránce je možný ze všech míst, kde je možnost připojení k internetu s pomocí svých přístupových údajů.
- Každý dokument doručený do datové schránky obsahuje elektronický podpis jeho odesílatele.
- Po nastavení služby je možnost při doručení datové zprávy si nastavit upozornění přes email nebo sms.
- Doručení datové zprávy má stejnou právní váhu, jako při převzetí dopisu do vlastních rukou.
- Datová schránka se zřizuje zcela zdarma a elektronické poštovné je hrazeno ze státního rozpočtu.
- Možnost zřízení Datové schránky na více než 5 700 pobočkách CzechPOINT.
- K aplikaci Datové schránky je možné přistupovat z naprosté většiny počítačů, které jsou běžně dostupné na trhu a které mají připojení k síti internet.
- Příjemné uživatelské prostředí.

Slabé stránky

- Nedostatečné zabezpečení Datových schránek vůči nahlížení třetích osob.
- Placení při konvertování dokumentů do listinné podoby.

- Velmi časté odstávky celého informačního systému datových schránek a časté výpadky tohoto systému.
- Stálé porušování lhůty zákona o doručení přihlašovacích údajů do 3 pracovních dnů.
- Datová zpráva je po 90 dnech automaticky smazána.
- Nelze komunikovat přes datovou zprávu přímo s požadovaným úředníkem, ale datová zpráva se odesílá celému úřadu jako celku.
- Správce i provozovatel nespolupracují se soukromým sektorem na dalším rozvoji Datových schránek.
- Do téměř poloviny Datových schránek se ještě 5 měsíců po spuštění nikdo nepřihlásil.
- Ze strany podnikatelů není zájem o posílání Poštovních datových zpráv neboli faktur.

Příležitosti

- Větší rozvoj posílání Poštovních datových zpráv.
- Spolupráce se soukromým sektorem na rozvoji služeb pro uživatele, např. přístup do datové schránky přes více modelů mobilních telefonů.
- Do budoucnosti úplné nahrazení dopisů do vlastních rukou posíláním datových zpráv.
- Zapojení většího počtu uživatelů.

Ohrožení

- Ztráta politické podpory k postupnému rozvoji eGovernmentu a tím i zanedbání rozvoje datových schránek.
- Nedostatečná informovanost občanů o datových schránkách může vést k odlivu uživatelů.
- S postupným rozvojem informačních technologií, potřeba většího bezpečnostního zajištění celého systému datových schránek, aby nedošlo k útoku ze strany internetových pirátů.

5 Závěr

Výrazným rysem současnosti je změna očekávání veřejnosti od veřejné správy. Zkvalitňování služeb veřejného sektoru si přeje většina veřejnosti. V této souvislosti veřejnost klade na veřejnou správu stále větší požadavky. Subjekty veřejné správy si začínají uvědomovat, že efektivní využití prostředků informačních technologií je právě tím správným nástrojem, který jim jednání se správními orgány zracionalizuje.

Cílem diplomové práce bylo analyzovat současnou situaci postupné aktivace datových schránek a zhodnotit formou SWOT analýzy efekty a jejich zavedení do systému veřejné správy.

Vstupní kapitola se zabývá problematikou celkové modernizace veřejné správy. Jsou zde objasněny pojmy transformace, reformy a modernizace veřejné správy. Dále konstatuji, že problematika Datových schránek patří do sekce Informační společnost Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací 2009-2015. Velkým problémem elektronické komunikace je ochrana osobních údajů. Tento problém se vztahuje i na Datové schránky. Pro dohled nad porušováním zákona o osobních údajích byl zřízen Úřad na ochranu osobních údajů.

Druhá kapitola se zaměřuje detailně na Datové schránky. Datová schránka je elektronickým úložištěm, které je vyhrazeno pro orgán veřejné moci, právnickou osobu, podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci povinny doručovány datové zprávy, které jsou prováděny vůči orgánům veřejné moci. Závěr kapitoly se zabývá statistickými údaji za období, kdy jsou Datové schránky v provozu.

Praktická část diplomové práce byla věnována názorům a stanoviskům vybraných subjektů, které Datovou schránku používají.

Závěrem konstatuji, že cíl diplomové práce byl splněn, mnou provedená SWOT analýza prokázala, že datové schránky mají velký potenciál dalšího rozvoje do budoucna.

Seznam použité literatury

a) Odborná literatura:

- 1] LIDINSKÝ, V., *eGOVERNMENT bezpečně*, 1. vyd.. - Praha : Grada Publishing, 2008, 145 s.,ISBN 978-80-247-2462-1
- 2] LOUDA, T.; GROSPÍČ, J.; VOSTRÁ, L., *Modernizace veřejné správy v Evropě a České republice: sborník příspěvků z workshopu s mezinárodní účastí*, Praha, 22. - 23. 11. 2005. Plzeň: Aleš Čeněk, 2006. 351 s. ISBN 80-7380-001-2.
- 3] MATES, P.; SMEJKAL, V., *E - government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. 244 s., ISBN 80-7201-614-8.
- 4] MATOUŠKOVÁ, M., HEJLÍK, L., *Osobní údaje a jejich ochrana*, ASPI, Praha 2003, 468 s., ISBN. 80-7357-322-9.
- 5] MEŘICKÝ, V., *Enviromentální politika a udržitelný rozvoj*, Portál, Praha 2005, 208 s., ISBN: 80-7367-003-8.
- 6] POLLITT, CH.; BOUCKAERT, G., *Public Management Reform: A Comparative Analysis by Christopher Pollitt and Geert Bouckaert*, Oxford University Press, (2000) *Long Range Planning*, Pages 884.
- 7] SMEJKAL, V., *Datové schránky v právním řádu ČR*, ABF, Praha 2009, 176 s., ISBN 978-80-86284-78-1.
- 8] SMEJKAL, V. a kolektiv: *Právo informačních a telekomunikačních systémů*, 2. Vydání, C.H. Beck, Praha 2004, 234 s., ISBN: 80-7179-765-0.
- 9] ŠTĚDRONĚ, B., *Úvod do eGovernmentu : právní a technický průvodce*. Praha : Úřad vlády české republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.
- 10] TETŘEVOVÁ, L. a kol., *Veřejný a podnikatelský sektor*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2009.190 s. ISBN 978-80-86946-90-0.

b) Právní předpisy:

- 11] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 12] Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 13] Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 14] Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

c) Internetová monografie

- 15] *Národní politika Výzkumu, vývoje a inovací v České republice na léta 2009 – 2015*, [online] Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky, [cit. 1. 12. 2009], dostupné z: <http://www.vyzkum.cz/FrontClanek.aspx?idsekcce=5328>
- 16] *Provozní řád ISDS*, [online] Ministerstvo vnitra České republiky, [cit. 1. 11. 2009], dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/dokumenty>
- 17] *Státní informační a komunikační politiky*, [online] Ministerstvo informatiky České republiky, [cit. 1. 12. 2009], dostupné z: http://knihovnam.nkp.cz/docs/SIKP_def.pdf

d) Elektronické zdroje

- 18] webové stránky CzechPOINT, *Datové schránky* [cit. 13. 12. 2009], dostupné na <http://www.czechpoint.cz/web/index.php>
- 19] Webové stránky CzechPOINT, *Statistiky*, [cit. 3. 4. 2010] <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/424>
- 20] webové stránky obce Hlušovice, *Základní infomace*, [cit. 17. 3. 2010], dostupné na <http://www.obechlusovice.cz/index.php?id=29>

- 21] webové stránky Základní školy Aloise Štěpánka Dolany, *Úvod*, [cit. 15. 3. 2010], dostupné na <http://web.telecom.cz/zsdolany/index.html>
- 22] webové stránky firmy NOSVO s. r. o., *Firma*, [cit. 11. 3. 2010] <http://www.nosvo.cz/index.htm>
- 23] webové stránky Datových schránek, *Dokumenty*, [cit. 1. 2. 2010] dostupné na <http://www.datoveschranky.info/dokumenty/>
- 24] webové stránky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, [cit. 3. 2. 2010] dostupné na <http://www.msmt.cz>
- 25] webové stránky egovernmentu České republiky, *Odborná konference*, [cit. 14. 2. 2010] dostupné na <http://www.egovernment.cz/rok/PREZENTACE/BLOK%20A/4.PDF>
- 26] webové stránky Ministerstva vnitra ČR, *eGovernment*, [cit. 15. 12. 2009], dostupné na <http://www.mvcr.cz/egon-symbol-egovernmentu.aspx>
- 27] webové stránky Ministerstva vnitra ČR, *Zákon o eGovernmentu*, [cit. 5. 2. 2010], dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>
- 28] webové stránky Ministerstva vnitra ČR, *EGON*, [cit. 15. 2. 2010], dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>
- 29] webové stránky Úřadu pro ochranu osobních údajů, *Úřad*, [cit. 15. 2. 2010], dostupné na <http://www.uoou.cz/uoou.aspx?menu=13>

e) Ostatní zdroje

- 30] interní informace NOSVO s. r. o., získané od pověřeného pracovníka Mgr. Ondřeje Masopusta
- 31] interní informace obecního úřadu Hlušovice, získané od tajemnice Hany Zeizingerové.

- 32] interní informace Základní školy Aloise Štěpánka Dolany, získané od Mgr. Evy Medkové.
- 33] soukromé informace, získané od Ing. Jana Krejzara.
- 34] poskytnuté informace Ministerstvem vnitra české republiky prostřednictvím pana Mgr. Ondřeje Menouška, vedoucího odboru eGovernmentu.

Seznam použitých zkratk

a. s.	-	akciová společnost
CzP	-	CzechPOINT
č.	-	číslo
ČR	-	Česká republika
DS	-	Datová schránka
DZ	-	datová zpráva
ES	-	Evropské společenství
EU	-	Evropská unie
FO	-	Fyzická osoba
FOP	-	Fyzická osoba podnikající
IČO	-	identifikační číslo organizace
ISDS	-	Informační systém datových schránek
ISVS	-	Informační systém veřejné správy
Kč.	-	Koruna česká
KIVS	-	Komunikační infrastruktura veřejné správy
MV ČR-	-	Ministerstvo vnitra České republiky
OSN	-	Organizace spojených národů
OV M	-	Orgán veřejné moci
PDF	-	Portable Document Format
PDZ	-	Poštovní datová zpráva
PIN	-	Personal Identification Number
PO	-	Právnícká osoba
s. p.	-	státní podnik
SWOT-	-	Strengths Weaknesses Opportunities Threats
ÚOOÚ	-	Úřad pro ochranu osobních údajů

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že

- jsem byl seznámen s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové (bakalářské) práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 30. 4. 2010

Bc. Martin Chmel
jméno a příjmení studenta

Dolany 79, 783 16

Adresa trvalého pobytu studenta:

Seznam příloh

Příloha č. 1: Jak Datové schránky fungují?

Příloha č. 2: Úvodní webová stránka www.datoveschranky.info

Příloha č. 3: Úvodní webová stránka www.mojedatovaschranka.cz

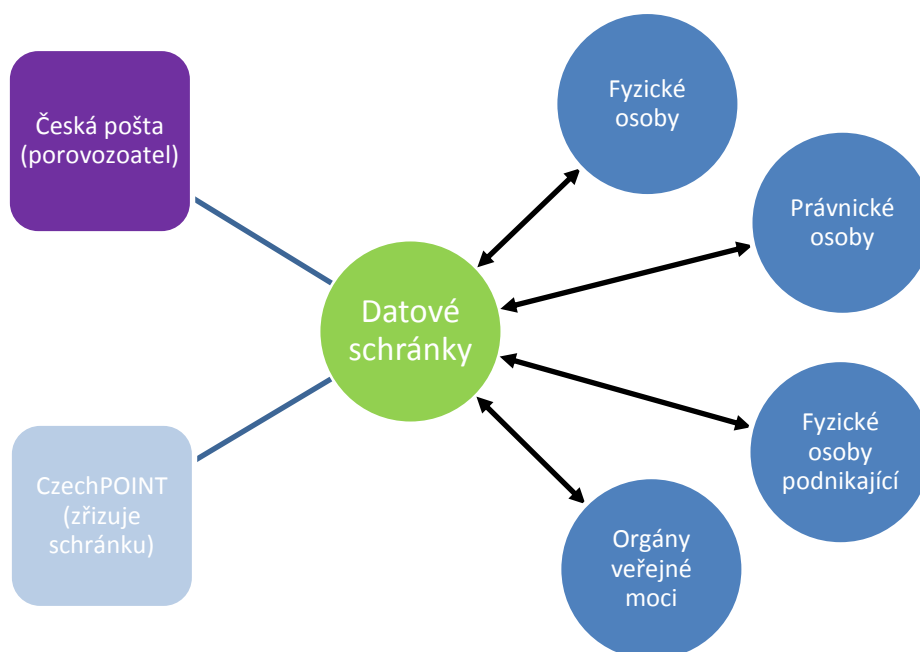
Příloha č. 4: Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

Příloha č. 5: Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby

Příloha č. 6: Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby

Příloha č. 1

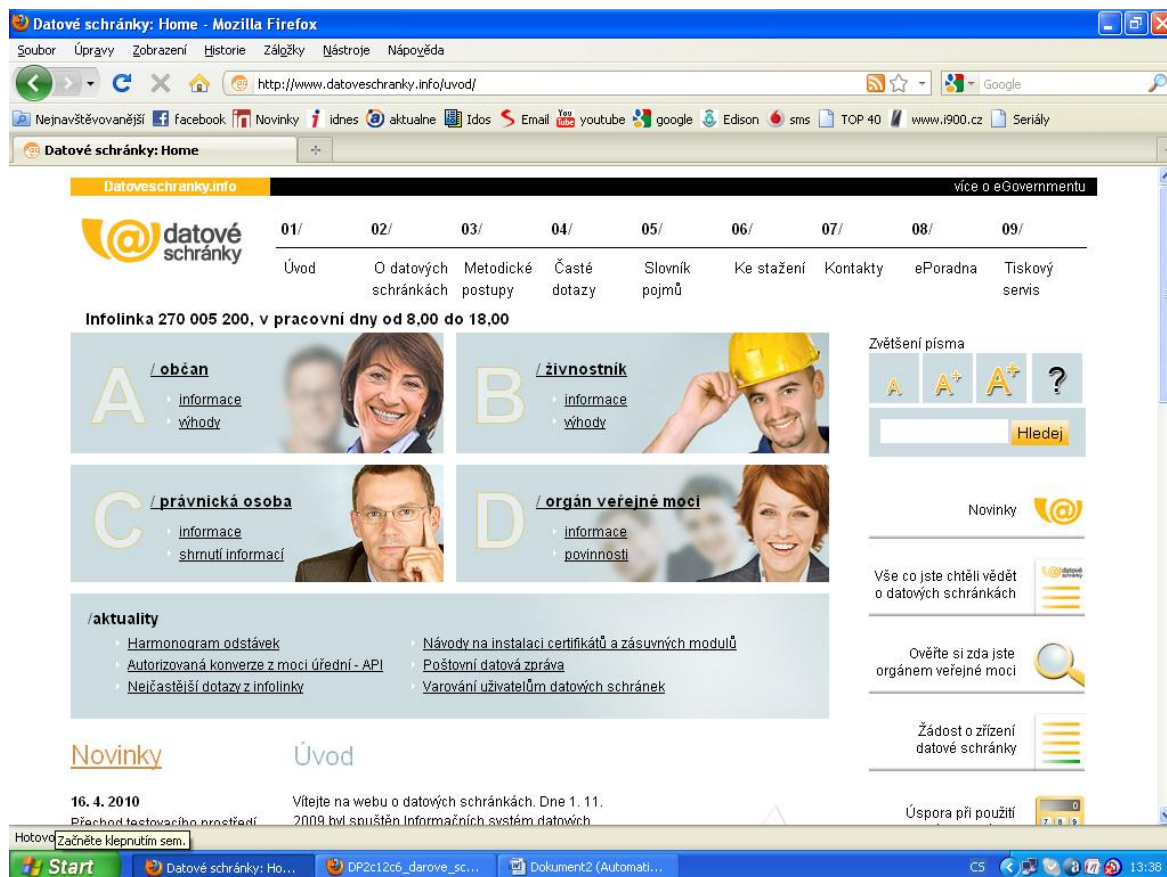
Jak Datové Schránky fungují?



Zdroj: Vlastní zpracování, 2010.

Příloha č. 2

Úvodní webová stránka www.datoveschranky.info



Zdroj: [23], Vlastní zpracování., 2010

Příloha č. 3

Úvodní webová stránka www.mojedatovaschranka.cz

Přihlášení do datové schránky - Mozilla Firefox

Soubor Úpravy Zobrazení Historie Záložky Nástroje Nápověda

mojedatovaschranka.cz https://login.mojedatovaschranka.cz/nidp/idff/sso?id=FORM.CPT&sid=0&option=credent

Nejnavštěvovanější Facebook Novinky idnes aktuálně Iidos Email youtube google Edison sms TOP 40 www.i900.cz Seriély

Přihlášení do datové schránky

@ datové schránky INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení **Certifikát**

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:

89648

Opište kód z obrázku

- Jste zde poprvé?
- Nemůžete se přihlásit?
- Nápověda

PŘIHLÁSIT

DATOVÉ SCHRÁNKY
Datové schránky jsou informační systém veřejné správy zřízený podle zákona 300/2008 Sb.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY
Česká pošta

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s. p. [Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#)

Začněte klepnutím sem.

Start Přihlášení do datové ... DP2c12c6_darove_sc... Dokument2 (Automati... CS 13:40

Zdroj: [23], Vlastní zpracování, 2010.

Příloha č. 4

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Místo narození

Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Místo trvalého pobytu nebo jiná doručovací adresa (obligatorní údaj dle §37 odst. 2 správního řádu)

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec:	PSČ:	Stát:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatříte zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra (posta@mvcv.cz)
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vašim úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.

Zdroj: [23], 2010.

Příloha č. 5

Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby



Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o podnikající fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Místo narození			
Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identifikační číslo: (popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)		Obchodní firma: (Název subjektu)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Adresa místa podnikání			
Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obec:	PSČ:	Stát:	Stát, ve kterém je subjekt registrován:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatřete zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra (posta@mvcz.cz)
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vaším úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.

Zdroj: [23], 2010.

Příloha č. 6

Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby



Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Upozornění

Pokud jste společnost s ručením omezením nebo akciová společnost, datová schránka vám bude zřízena ze zákona. Žádost je v takovém případě bezpředmětná.

Údaje o právnické osobě

Název nebo obchodní firma:
(Název subjektu)

Identifikační číslo
(popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)

--	--

Adresa sídla

Ulice

Číslo popisné:

Číslo orientační:

--	--	--

Obec:

PSČ:

Stát:

Stát, ve kterém je subjekt
registrován:

--	--	--	--

Osoba/osoby oprávněná/é jednat jménem právnické osoby

Jméno:

Příjmení:

--	--

Druhé jméno:

Rodné příjmení:

Datum narození:

--	--	--

Adresa pobytu

Ulice

Číslo popisné:

Číslo orientační:

--	--	--

Obec:

PSČ:

Stát:

--	--	--

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

--

Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatřete zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra (posta@mvcz.cz)
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vaším úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.